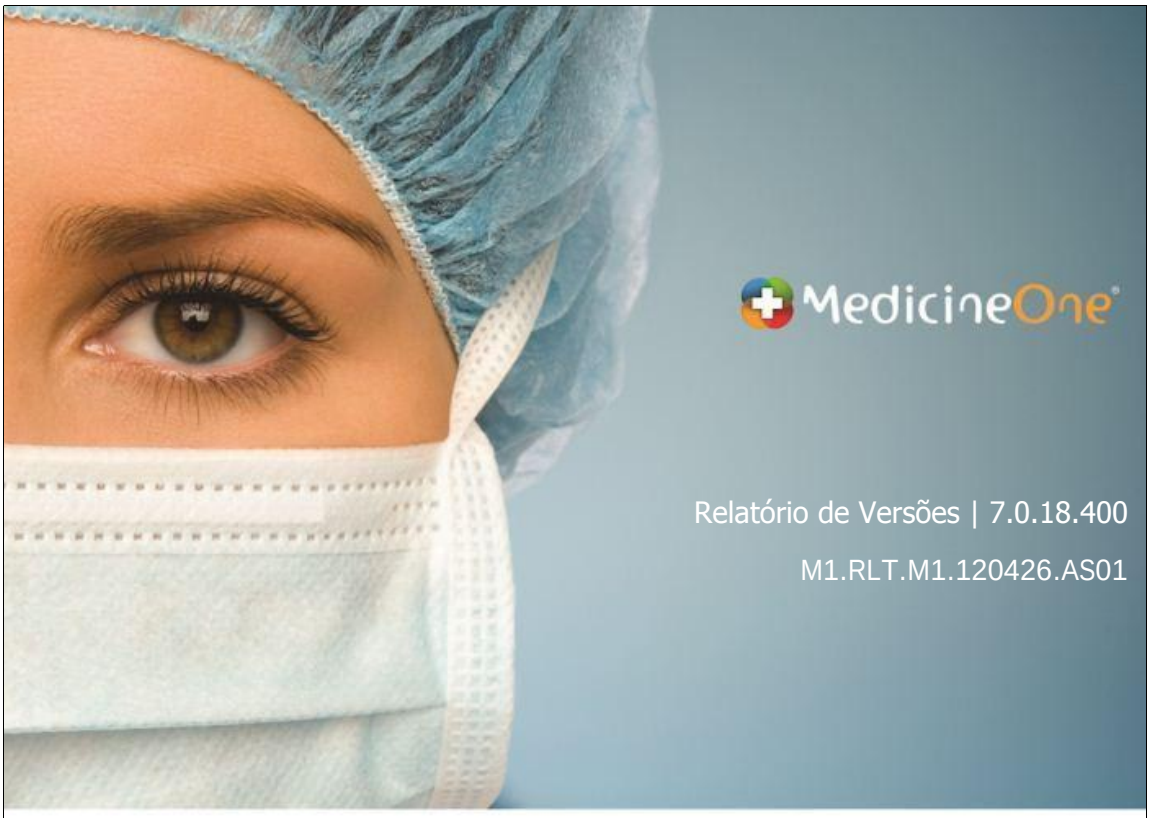


MedicineOne

# Relatório de Versões | 7.0.18.400

M1.RLT.M1.120426.AS01

Created: Thursday, April 26, 2012

© Copyright 1989-2011 MedicineOne, life sciences computing SA

# Relatorios

copyright © MedicineOne. Todos os direitos reservados.
http://www.medicineone.net

A informação inserida neste documento pode ser alterada sem aviso prévio.
Este documento contém informação particular a qual está protegida por copyright.
Todos os direitos estão reservados. Nenhuma parte deste documento pode ser fotocopiada,
reproduzida ou traduzida para qualquer outro idioma sem o prévio conhecimento da MedicineOne.

# Índice

**Chapter 1: Versão 7.0.18.400** ..... 1
Medicina ..... 1
Enfermagem ..... 10
Receção ..... 22
    CRM ..... 33
Faturação ..... 40
    Faturação por Lotes | MCDTS ..... 58
Internamento ..... 71
Stocks ..... 81
Configuração ..... 84
Outros Desenvolvimentos ..... 88

**Chapter 2: PDF Index** ..... 93

# Versão 7.0.18.400

Relatório de desenvolvimentos realizados na família de produtos MedicineOne (Primary Care Suite, Hospital Suite, Performance Monitor, Portal MedicineOne e Sistema de Gestão de Pré-atendimento e Salas de Espera)

Este relatório inclui os principais trabalhos de melhoramentos introduzidos na solução MedicineOne (M1).

Todos estes estão presentes na versão, as quais brevemente estarão disponíveis em todas as unidades de saúde do SNS e privadas com MedicineOne.

Periodicamente serão disponibilizados à comunidade de utilizadores relatórios como este que reflictam as alterações ocorridas durante esse mês nas versões Primary Care Suite, Hospital Suite do M1 e MedicineOne Performance Monitor.

# Medicina

| Novo resumo clínico | Processo Clínico \| Contactos | Gestão de informação de Formulários | Ficha de Oftalmologia | Risco cardiovascular SCORE |
|---|---|---|---|---|

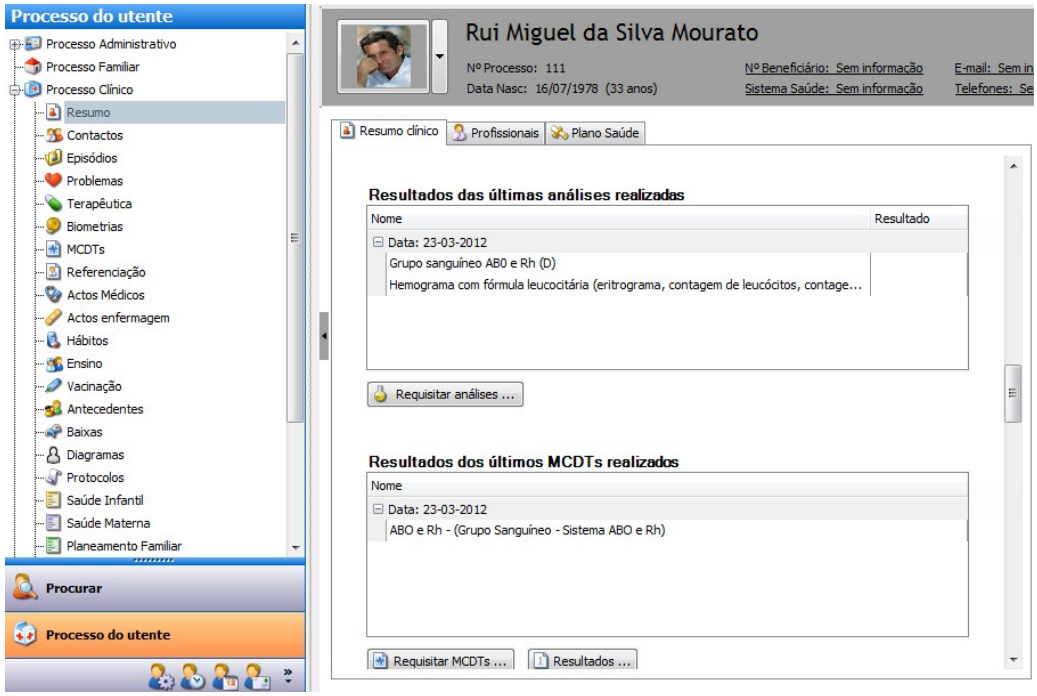
## *Novo resumo clínico*

O resumo clínico continha algumas limitações sendo poucas as informações que mostrava sobre o utente e não permitia despoletar ações imediatas através deste, por esta razão o resumo não ia ao encontro dos objetivos da maioria dos utilizadores.

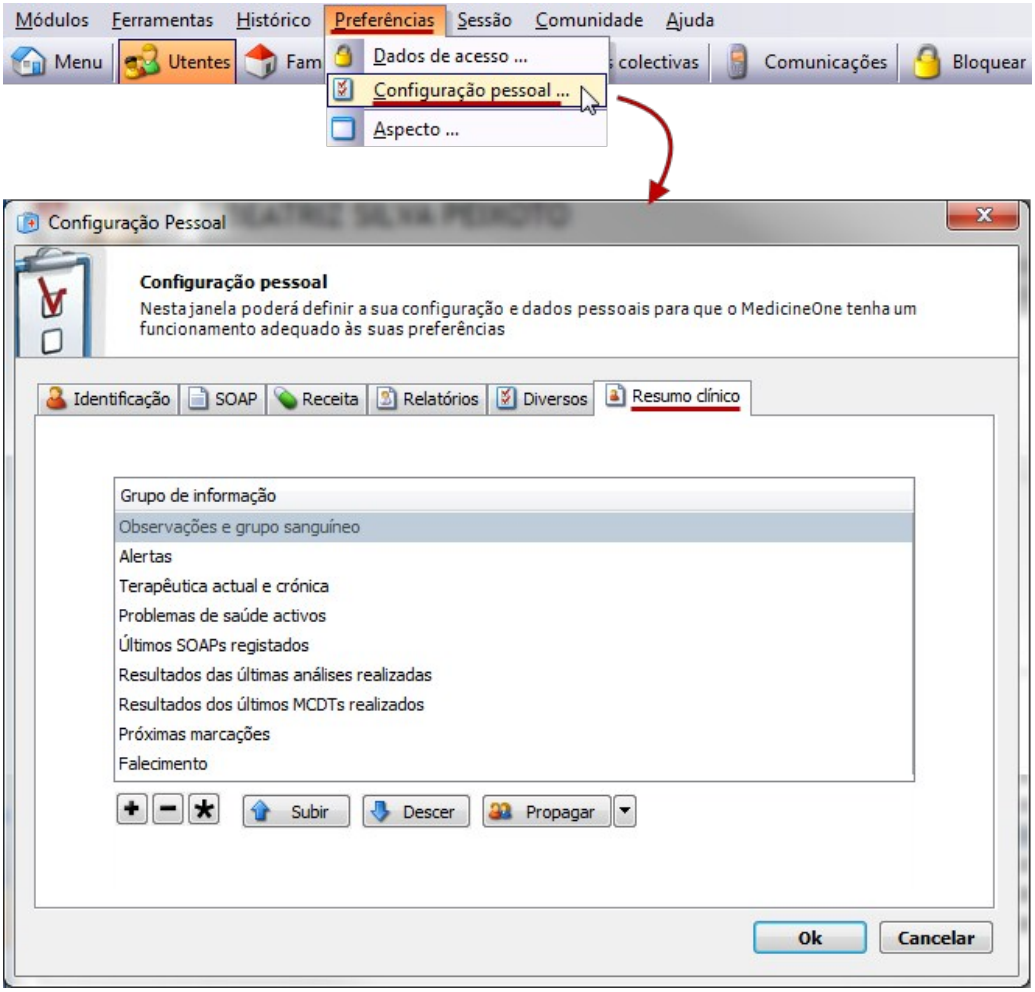
Surgiu a necessidade de melhorar o resumo clínico de modo a que fosse mais objetivo e que, para além de permitir a consulta de informação do utente, também permitisse a sua edição.

Agora o resumo apresenta-se de acordo com a necessidade que cada utilizador e as informações apresentadas podem diferir de utilizador para utilizador.

Pode aceder ao resumo através do **Processo Clínico do utente**, item **Resumo**.




Para que o resumo possa ser adaptado a cada utilizador foi criado na **Configuração Pessoal**, o separador **Resumo Clínico** através do qual pode definir quais os **Grupos de informação** a serem visíveis no **Resumo** do utente.

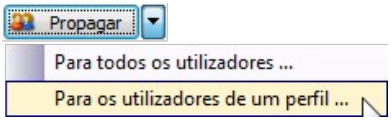



Através do botão **Inserir registo** poderá adicionar novos itens ao resumo clínico do utente. Ao associar um novo item este desaparecerá da listagem.

Caso pretenda retirar algum dos itens listados no **Grupo de informação** poderá efetuá-lo através do botão **Eliminar registo**.

A ordem dos itens listados pode ser trocada através do botão **Subir** ou **Descer**. A disposição dos itens no resumo é igual à aqui definida.

O botão **Propagar** permite definir este grupo de informação para todos os utilizadores ou para os utilizadores de um determinado perfil.




Ao selecionar a opção **Para os utilizadores de um perfil** surge a janela **Perfis dos utilizadores** para que possa associar os perfis que terão o mesmo **Grupo de informação**.

Os possíveis componentes do resumo clínico são:

### 1. Alertas do utente

Quando o utente tem um alerta associado surge um valor num gráfico sobre a fotografia. Através da área **Alertas** pode visualizar com detalhe esse alerta.

### 2. Terapêutica atual e crónica

Consultar a listagem da medicação atual e crónica tendo a possibilidade de renovar a medicação crónica, emitir uma nova receita ou renovar a última receita.

### 3. Problemas de saúde ativos

Listagem dos problemas de saúde ativos do utente, da sua data de início e a indicação do seu estado. Quando um problema de saúde cessa deixa de surgir listado.

### 4. Resultados das últimas análises realizadas

Listagem das últimas análises efetuadas ao utente e dos seus resultados. Através do botão **Requisitar análises** poderá emitir novas requisições, sem sair do resumo.

### 5. Resultados dos últimos MCDTs realizados

Listagem dos últimos MCDTs efetuados pelo utente. Através do botão **Requisitar MCDTs** poderá emitir novas requisições, sem sair do resumo. O botão **Resultados** irá abrir a janela de resultados.

### 6. Últimos SOAPs registados

Registo dos últimos cinco SOAPs realizados ao utente. De um modo imediato é possível a partir desta área iniciar uma nova consulta através do botão **Nova consulta**. Ao clicar no botão irá surgir a janela de **Novo Contato**, na qual é possível registar os dados do mesmo.

### 7. Últimos formulários registados

Visualização dos últimos formulários preenchidos e associados ao utente.

### 8. Últimos atos clínicos realizados

Listagem dos últimos atos clínicos realizados ao utente e a possível consulta dos resultados, através do botão **Resultados**.

### 9. Últimas intervenções de enfermagem realizadas

Listagem das últimas intervenções de enfermagem por data e designação.

### 10. Últimas medições de biometrias realizadas

Indicação das biometrias realizadas ao utente, agrupados por data.

### 11. Lista de utentes na família com respetivas fotografias

Mostra a informação familiar do utente com as fotografias, caso estejam associadas, o nome dos familiares, parentesco e a idade dos mesmos.

### 12. Lista das últimas referenciações realizadas

Listagem das referenciações feitas ao utente para uma determinada especialidade.

### 13. Lista das Próximas marcações

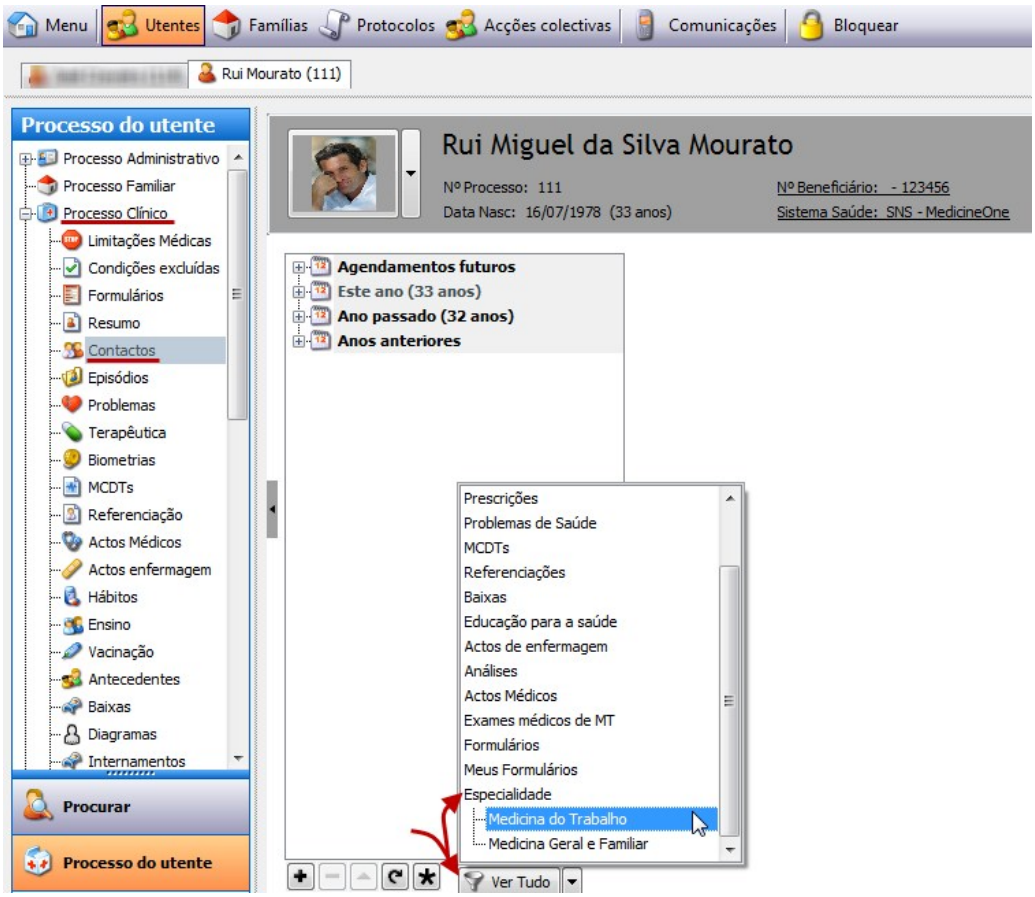
Lista das futuras marcações feitas ao utente.

**NOTA ->** ***Caso a janela apresente a largura do resumo inferior ou igual a 900 pixeis os itens ficarão uns sobre os outros, se a largura da janela do resumo for superior a 900 pixeis os itens ficarão posicionados lado a lado (dois).*** **(Topo)**

## *Processo Clínico | Contactos*

Foi criado um novo filtro**, Especialidades**, nos **Contactos** estabelecidos com o utente.

Pode encontrar este filtro em **Módulo Medicina/Processo Clínico/Contactos/**botão **Ver Tudo**.



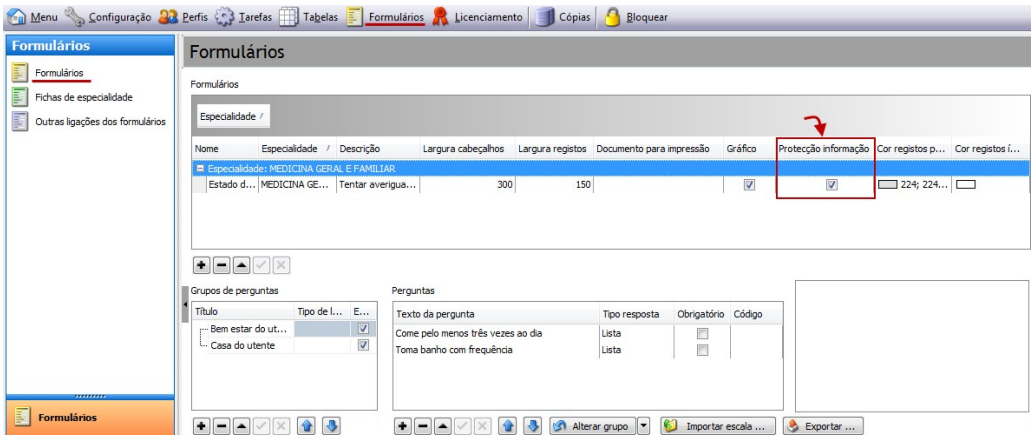

Apenas surgirão listadas as especialidades que o utente tenha associadas às consultas efetuadas. **(Topo)**

## *Gestão de informação de Formulários*

A gestão da informação a ser inserida nos **Formulários** foi melhorada. Agora é possível definir que apenas o autor do preenchimento de determinado formulário, no utente, o pode alterar.

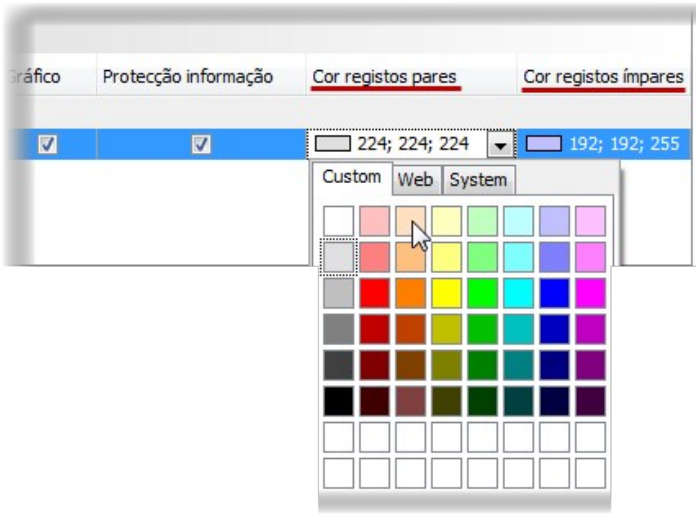
Esta definição de privacidade é efetuada a nível da configuração do formulário no **Módulo de Configuração/Formulários.**

Ao assinalar a *checkbox* **Proteção informação**, na área de **Formulários**, estará a indicar que apenas quem introduz um registo nesse formulário o pode alterar. Quando esta opção se encontra inativa qualquer pessoa poderá alterar a informação registada, seja o autor ou não.

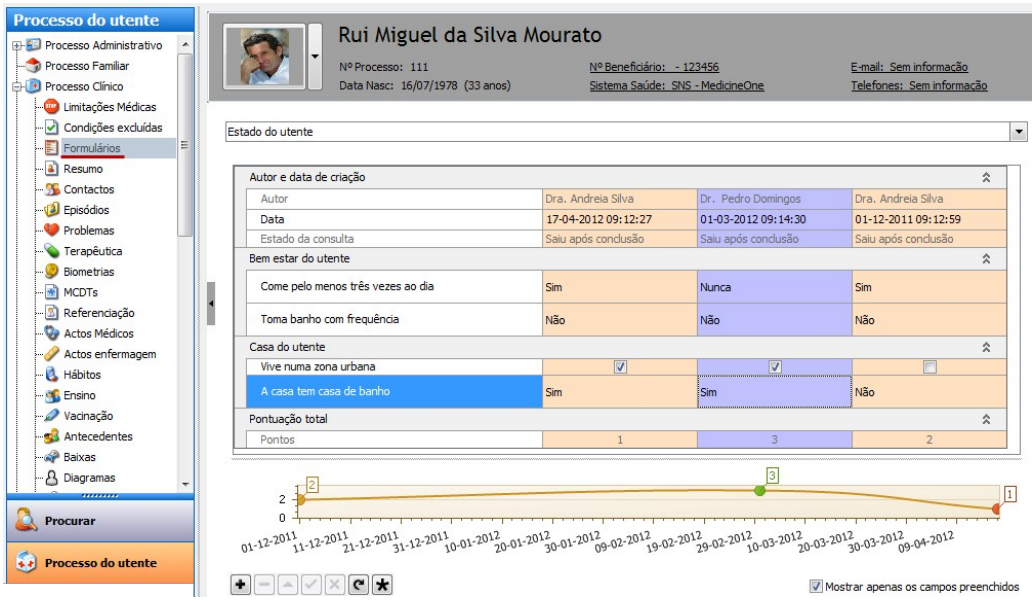



Ver maior

É também possível determinar uma cor para os registos pares e outra para os registos ímpares, deste modo será mais simples identificar os diferentes registos.



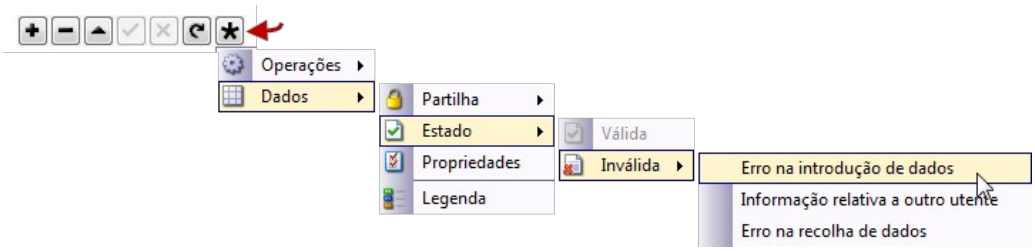

Estas configurações serão visualizadas durante o preenchimentos das informações nos **Formulários**, dentro do **Módulo Medicina**.



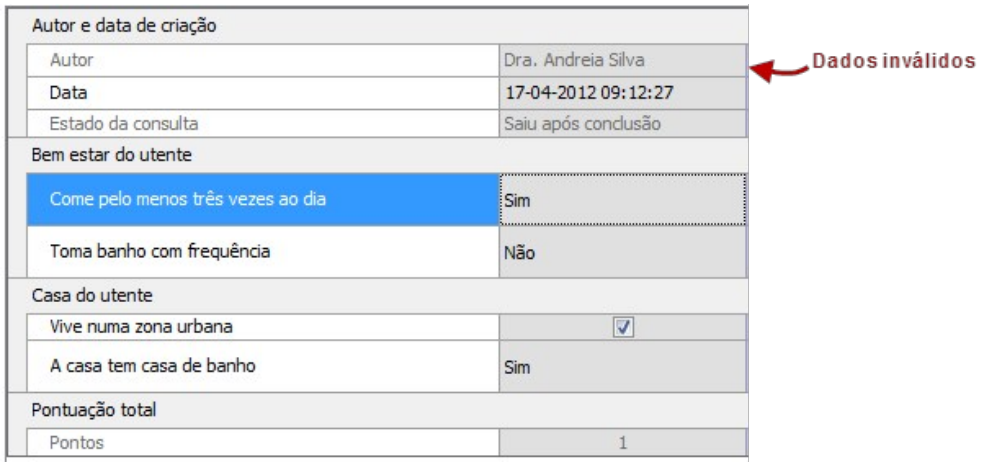

Ver maior

Ao definir um registo como **Inválido** ou **Confidencial** as cores destes estados irão sobrepor-se às definidas no formulário para registos pares e ímpares.

Para definir que um registo está **Inválido** deverá seleccionar o registo a invalidar e aceder ao botão **Operações e propriedades dos dados, Dados, Estado.**

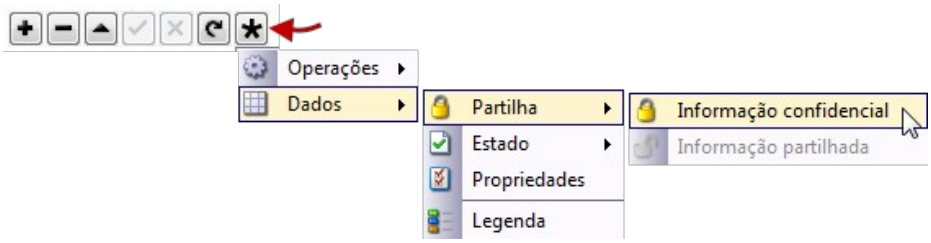



Após invalidar um registo este assumirá a cor cinzenta, cor que identifica os dados inválidos.



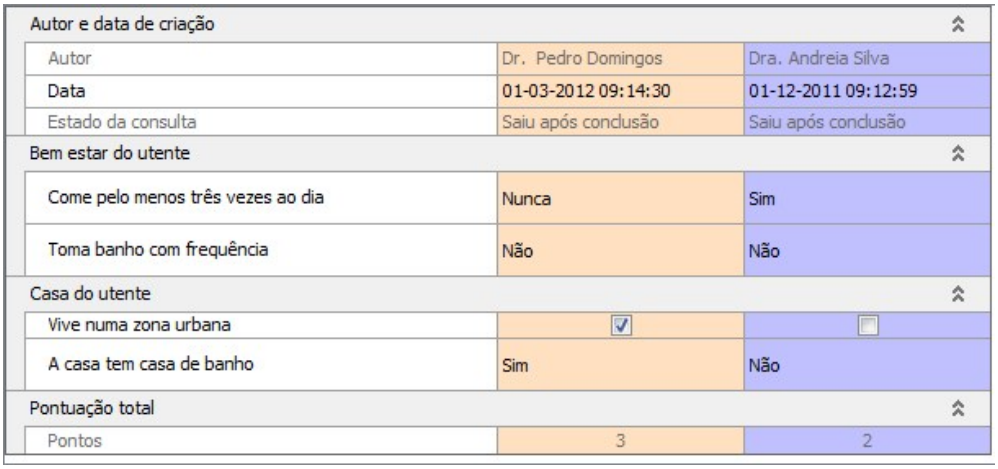
Caso pretenda pode indicar que um registo é confidencial não podendo ser consultado por outros utilizadores.

Para tornar um registo confidencial deverá seleccionar o registo pretendido e aceder ao botão **Operações e propriedades dos dados, Dados, Partilha.**




Os registos confidenciais ficarão de cor laranja e esta cor irá sobrepor-se à configurada.

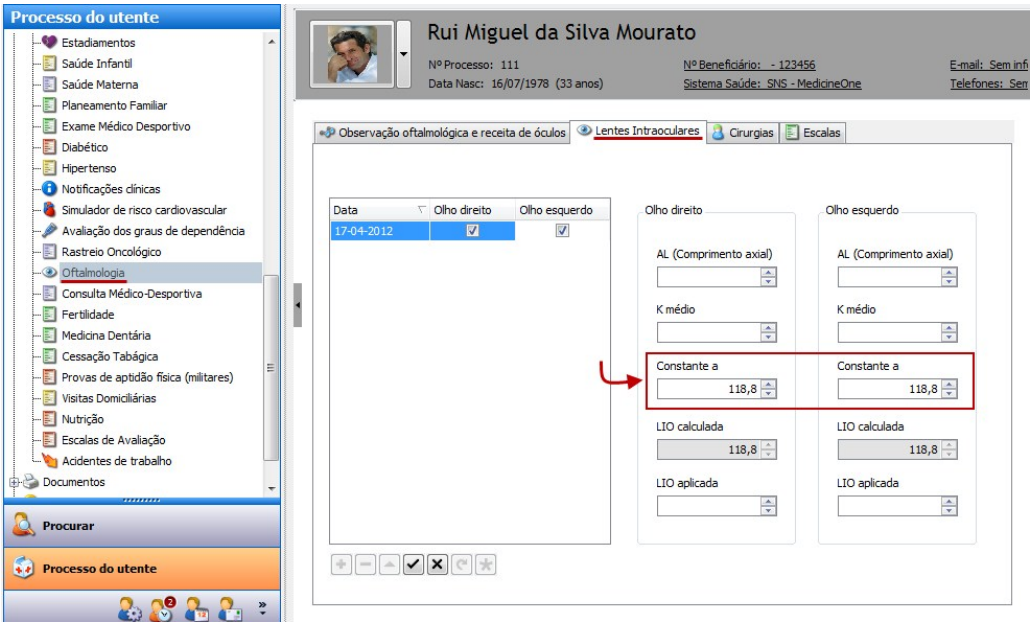
Quando um outro utilizador consultar os dados do formulário do utente não visualizará os registos confidenciais de outro utilizador. **(Topo)**




## *Ficha de Oftalmologia*

O **Valor Constante** das **Lentes Intraoculares** foi alterado para **118.8**.

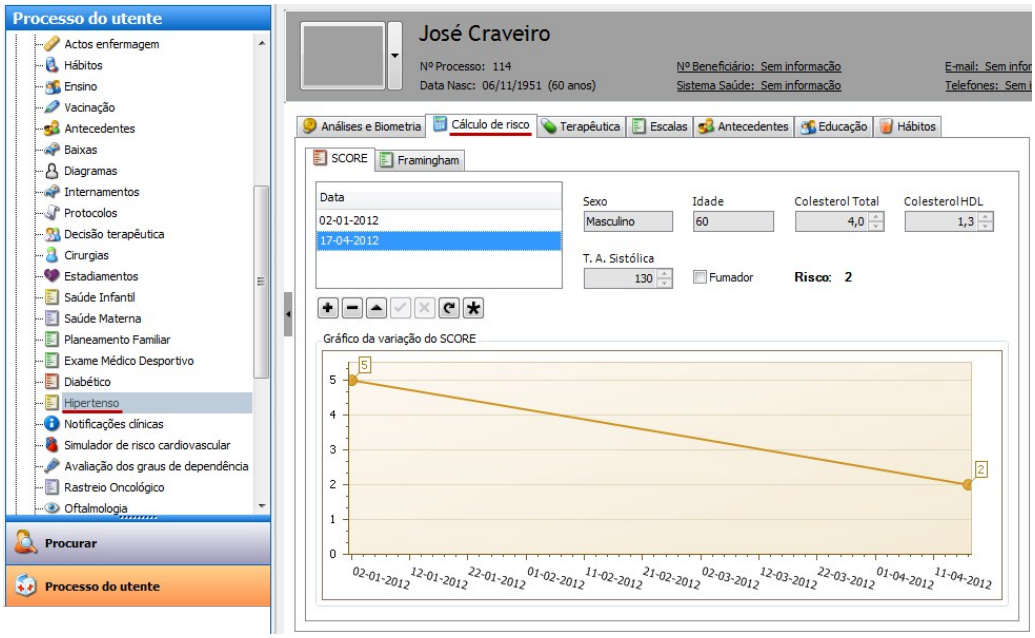
A definição das **Lentres Intraoculares** de um utente encontra-se no seu **Processo Clínico/Ficha de Oftalmologia/**separador **Lentes Intraoculares. (Topo)**




## *Risco cardiovascular SCORE*

O cálculo do **Risco cardiovascular** surge agora num novo separador, **Cálculo de risco**, dentro da ficha de **Hipertenso**.

Pode registar o **Risco cardiovascular** através do **Módulo de Medicina/Ficha de Hipertenso**/separador **Cálculo de risco**.




Ver maior

Neste separador é possível analisar o **Risco cardiovascular** pelo método **SCORE, Systematic COronary Risk Evaluation**, e pelo método **Framingham**. **(Topo)**

Adicionar comentário

## Ver também

Enfermagem
Receção
Faturação
Internamento
Stocks
Configuração
Outros Desenvolvimentos

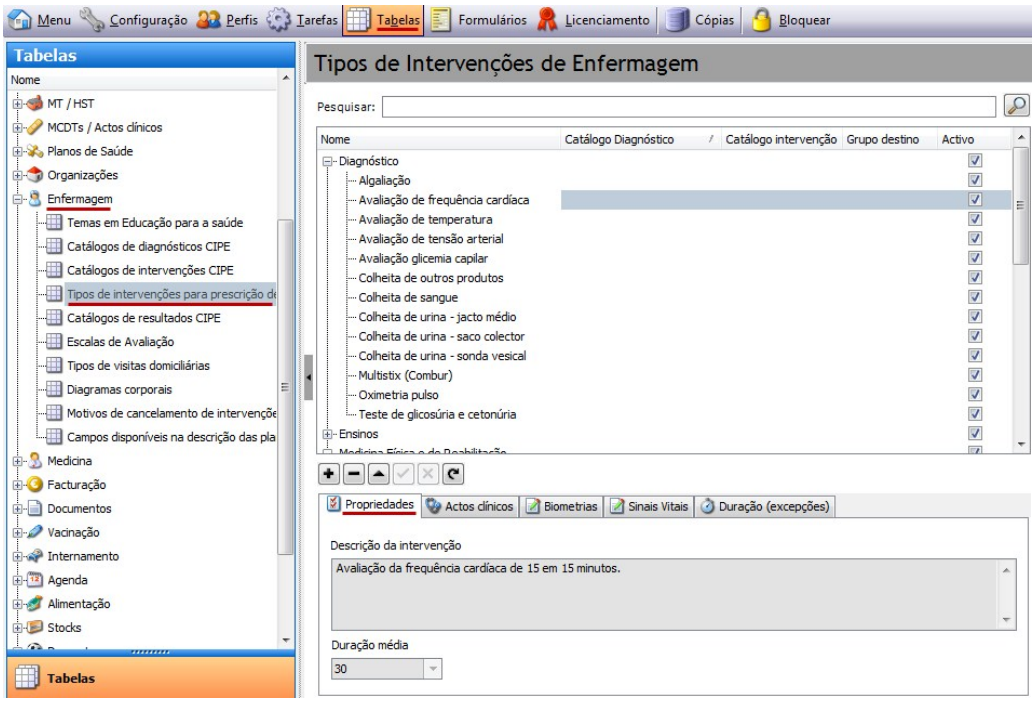
# Enfermagem

| Intervenções de enfermagem | Campos disponíveis na descrição das planificações | Reestruturação do Plano de Cuidados | Nova apresentação para o Plano de Cuidados |
|---|---|---|---|

## *Intervenções de enfermagem*

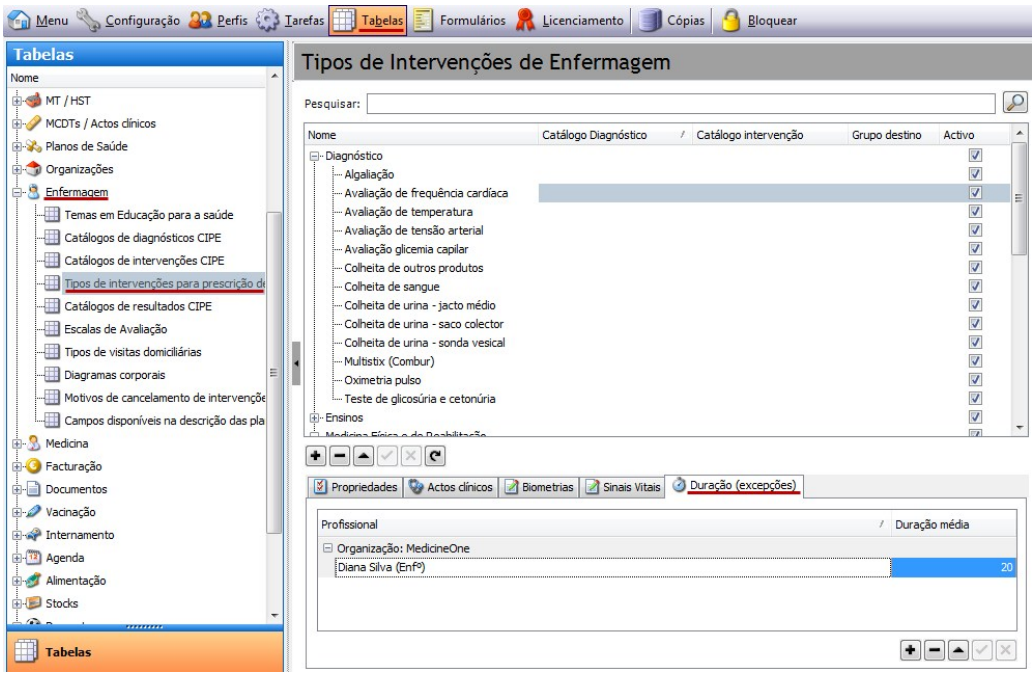
As intervenções de enfermagem possuem uma determinada duração. Agora é possível definir uma **Duração Média** para a realização de uma intervenção.

A duração média de um tipo de intervenção pode ser definido através do **Módulo de Configuração/Tabelas/ Tipos de intervenções para prescrição de enfermagem/separador Propriedades**




Contudo alguns profissionais poderão, excecionalmente, demorar mais ou menos tempo na execução de determinada intervenção. Para ir ao encontro desta realidade foi criado o separador **Duração (exceções)** através do qual é possível exceções temporais por profissional.

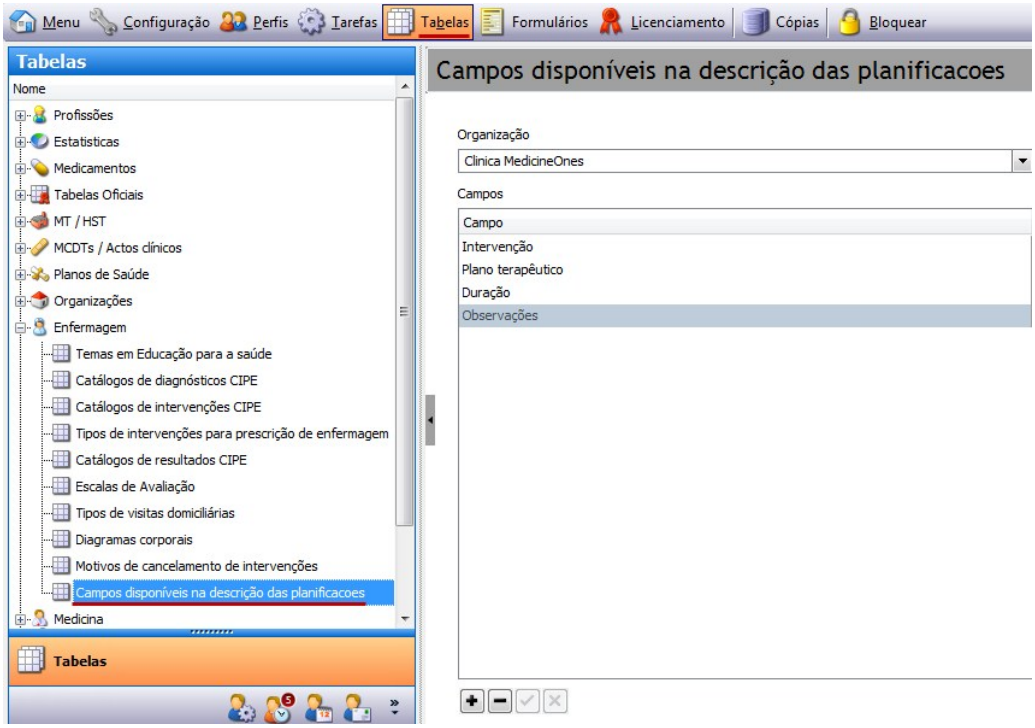
Podemos ter como exemplo a intervenção **Avaliação de frequência cardíaca**, cuja execução média é de 30m (separador Propriedades), contudo a Enfermeira Diana Silva executa a mesma intervenção em 20m (separador Duração). **(Topo)**



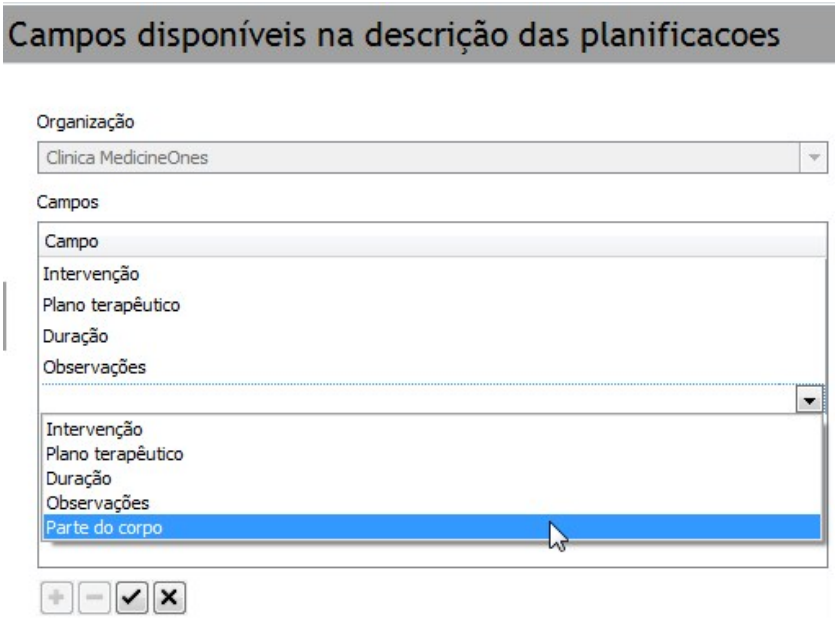

## *Campos disponíveis na descrição das planificações*

Até agora os campos que Agora é possível definir quais os campos que serão visíveis nas intervenções de Enfermagem.

A configuração dos **Campos disponíveis na descrição das planificações** de Enfermagem é efetuada através da tabela com a mesma designação. Para aceder à tabela deve entrar no **Módulo de Configuração/Tabelas/ Enfermagem/Campos disponíveis na descrição das planificações**.



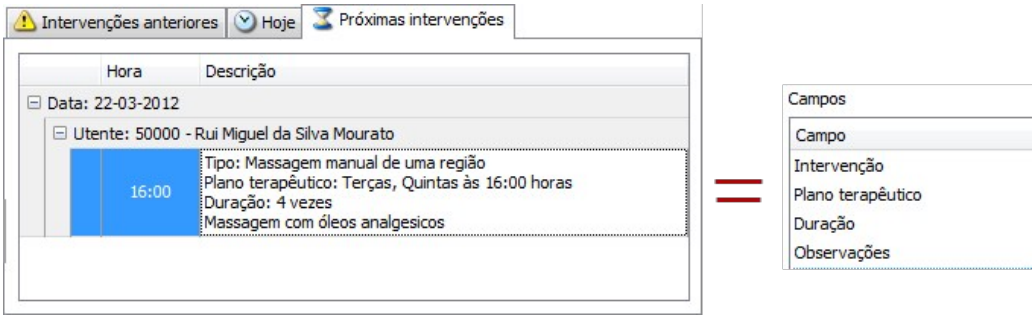
Os campos disponíveis serão configurados por **Organização.** Assim, deverá selecionar a organização pretendida e posteriormente clicar no botão **Inserir registo**, na nova linha deve escolher o campo a ser visualizado.




Sempre pode eliminar um dos campos através do botão **Eliminar registo**.

**NOTA -> *O campo Intervenção é obrigatório e não pode ser eliminado*.**

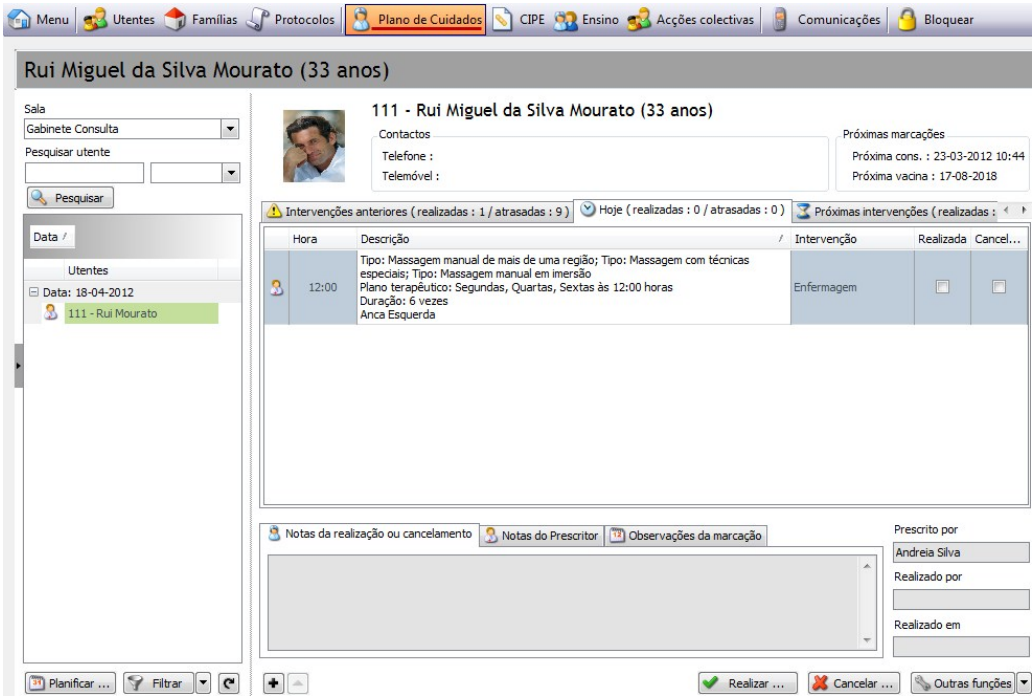
As definições efetuadas, os campos definidos, serão posteriormente visíveis no **Plano de Cuidados** de Enfermagem, na descrição da intervenção. **(Topo)**




## *Reestruturação do Plano de Cuidados*

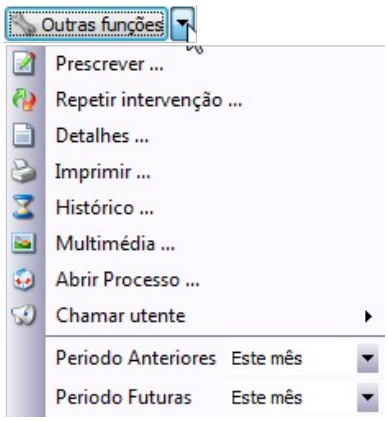
O **Módulo de Enfermagem** foi melhorado para ir ao encontro das necessidades sentidas por quem usa com maior frequência esta unidade, os Enfermeiros.

No **Plano de Cuidados** foi alterada a disposição dos botões aí existentes, para uma melhor organização e uso, e criadas novas funções a serem aplicadas às intervenções listadas.



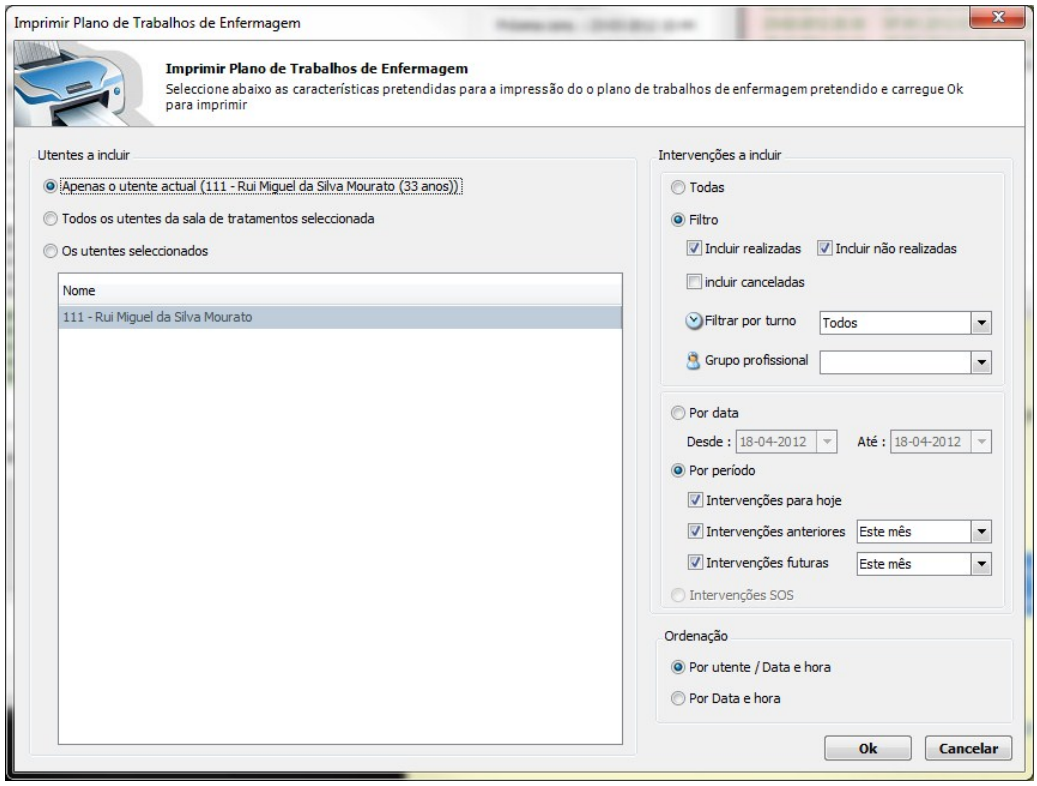

Ver maior

Foi adicionado um novo botão **Outras funções** o qual agrupa em si diferentes opções relacionadas com as intervenções selecionadas. As funções podem variar caso a intervenção esteja planificada, realizada ou cancelada.

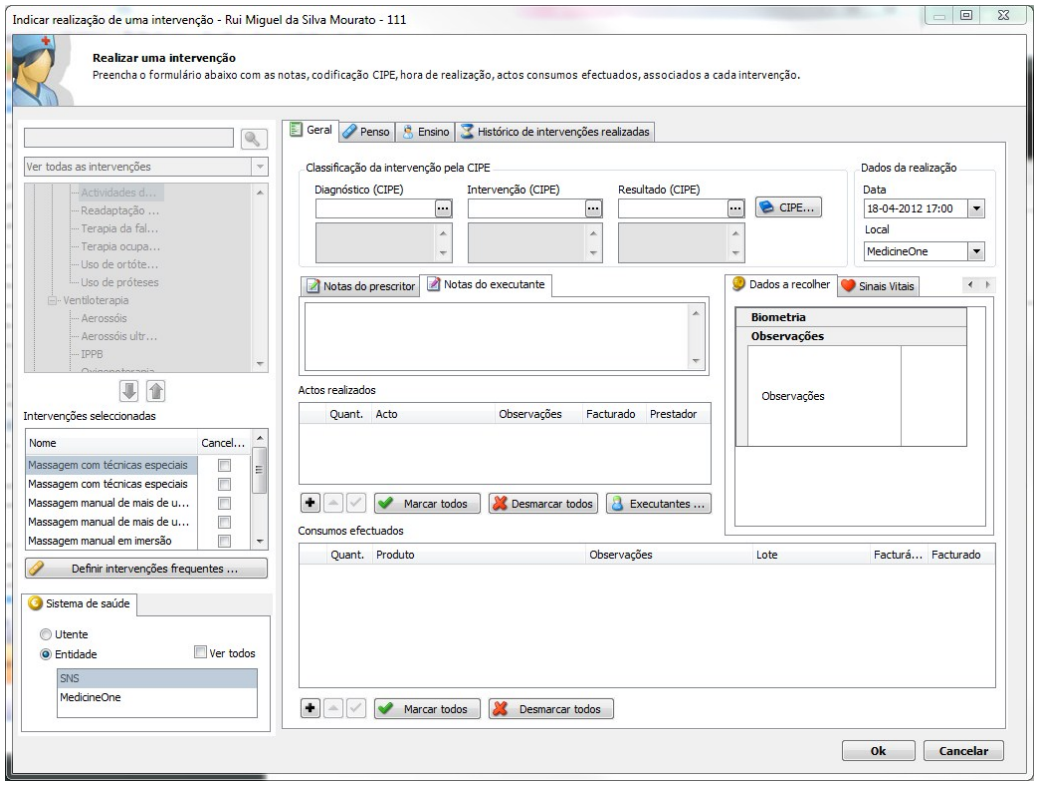



Caso pretenda **Imprimir o Plano de Trabalhos de Enfermagem** pode caracterizar a informação a ser impressa. Ao estabelecer critérios como o definir de **Intervenções a incluir**, determinar um intervalo de **Data** ou um **Período** temporal, estará a limitar a informação a ser impressa.

É também possível determinar quais os utentes a serem incluídos na impressão do plano de trabalhos de enfermagem.

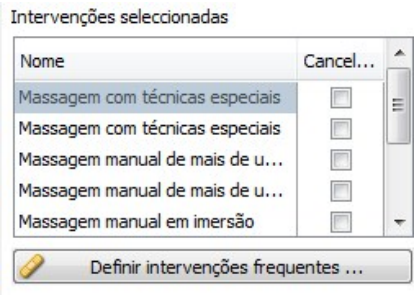



Ao clicar no botão **Realizar** irá surgir a janela de realização das intervenções planificadas, a qual surge também melhorada contendo um maior destaque para as **Intervenções selecionadas** e para os consumos associados aos atos realizados.

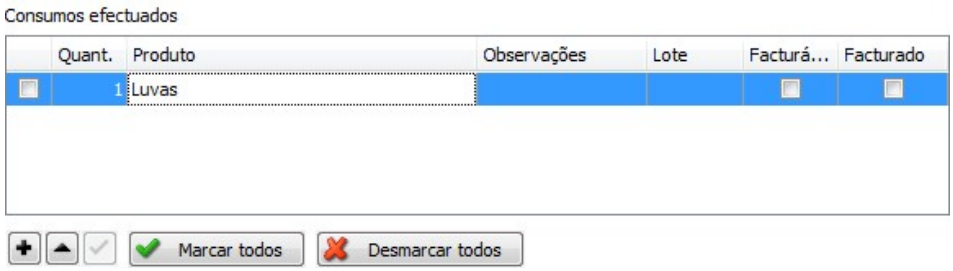


Ver maior

As intervenções prescritas surgem agora destacadas na área de **Intervenções selecionadas** sendo possível efetuar o cancelamento de uma ou vários intervenções planificadas.



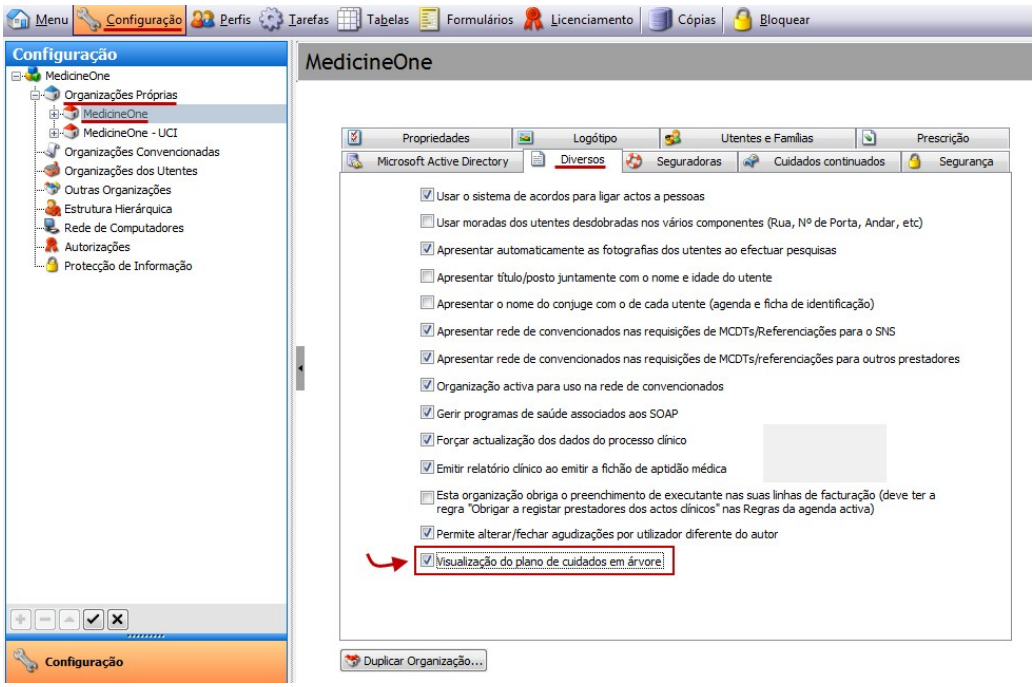

Na área de **Consumos efetuados** foram adicionados novos botões: **Editar Registo** e **Confirmar Alterações, Marcar todos** e **Desmarcar Todos**. **(Topo)**




## *Nova apresentação para o Plano de Cuidados*

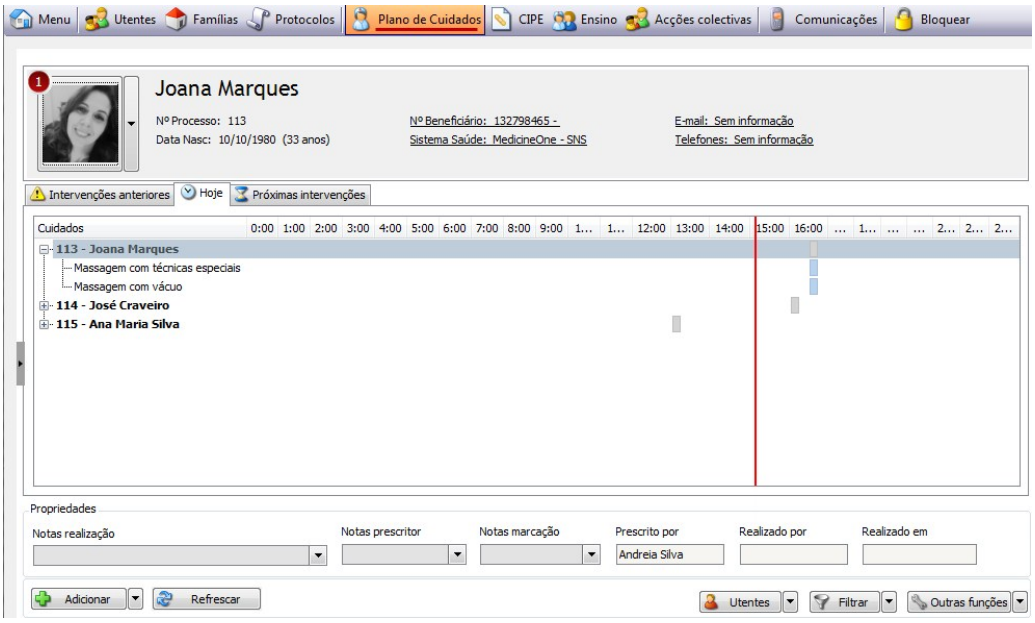
| Separador Hoje | Intervenções anteriores e Próximas intervenções | Botões de Plano de Cuidados |

O **Plano de Cuidados** tem um nova apresentação a qual pode ser definida a nível da **Organização.** O novo **Plano de Cuidados** é opcional, para o ativar deverá aceder ao **Módulo de Configuração/Organizações Próprias/**separador **Diversos** e selecionar a *checkbox* **Visualização do plano de cuidados em árvore**.


Menu
Configuração
Perfis
Tarefas
Tabelas
Formulários
Licenciamento
Cópias
Bloquear
Configuração
MedicineOne
Organizações Próprias
MedicineOne
MedicineOne - UCI
Organizações Convencionadas
Organizações dos Utentes
Outras Organizações
Estrutura Hierárquica
Rede de Computadores
Autorizações
Protecção de Informação
Configuração
MedicineOne
Propriedades
Logótipo
Utentes e Famílias
Prescrição
Microsoft Active Directory
Diversos
Seguradoras
Cuidados continuados
Segurança
Usar o sistema de acordos para ligar actos a pessoas
Usar moradas dos utentes desdobradas nos vários componentes (Rua, Nº de Porta, Andar, etc)
Apresentar automaticamente as fotografias dos utentes ao efectuar pesquisas
Apresentar título/posto juntamente com o nome e idade do utente
Apresentar o nome do conjuge com o de cada utente (agenda e ficha de identificação)
Apresentar rede de convencionados nas requisições de MCDTs/Referenciações para o SNS
Apresentar rede de convencionados nas requisições de MCDTs/referenciações para outros prestadores
Organização activa para uso na rede de convencionados
Gerir programas de saúde associados aos SOAP
Forçar actualização dos dados do processo clínico
Emitir relatório clínico ao emitir a fichão de aptidão médica
Esta organização obriga o preenchimento de executante nas suas linhas de facturação (deve ter a regra "Obrigar a registar prestadores dos actos clínicos" nas Regras da agenda activa)
Permite alterar/fechar agudizações por utilizador diferente do autor
Visualização do plano de cuidados em árvore
Duplicar Organização...

Ver maior

Após efetuar a configuração poderá visualizar o novo **Plano de Cuidados**, dentro do **Módulo de Enfermagem**.



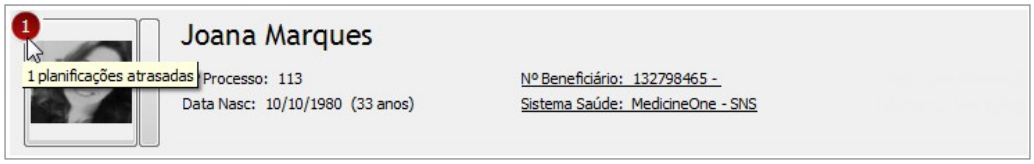

Ver maior

A visualização dos três separadores **Intervenções anteriores, Hoje e Próximas intervenções** mantêm-se, contudo a informação nestes contida apresenta-se de forma diferente. **(Secção/Topo)**

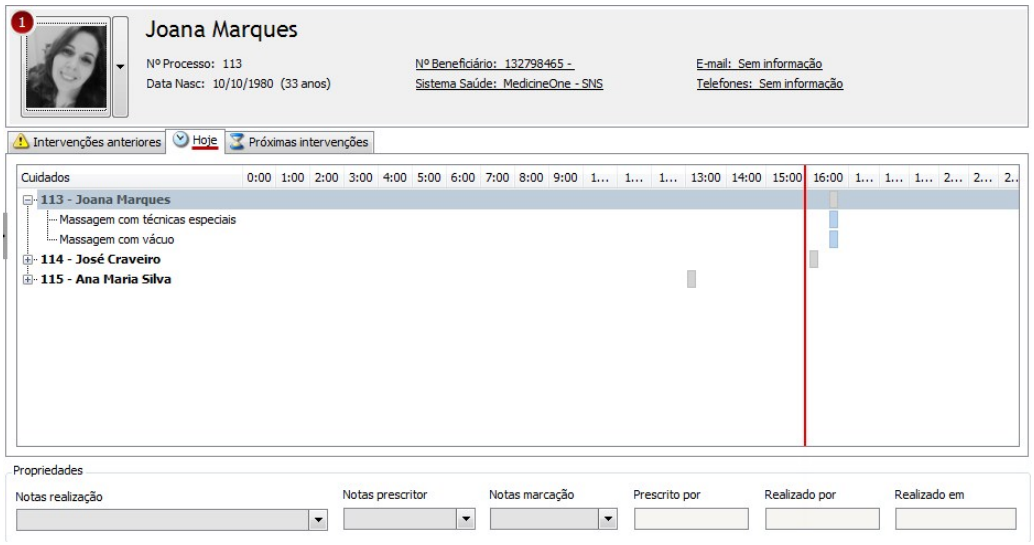
**Separador Hoje**

As intervenções planificadas para o dia atual surgem organizadas por nome de utente e, associadas a este, as intervenções previstas.

Ao clicar sobre um dos nomes poderá visualizar a informação do utente no cabeçalho. Quando o utente tem alguma intervenção em atraso surge um símbolo gráfico, a vermelho, com a indicação do número de intervenções em atraso.




Do lado direito dos **Cuidados** surge uma linha de tempo na qual poderá visualizar as intervenções por hora. Cada hora é dividida em quatro partes e cada parte corresponde a 15 minutos. A linha vermelha mostra a hora atual.



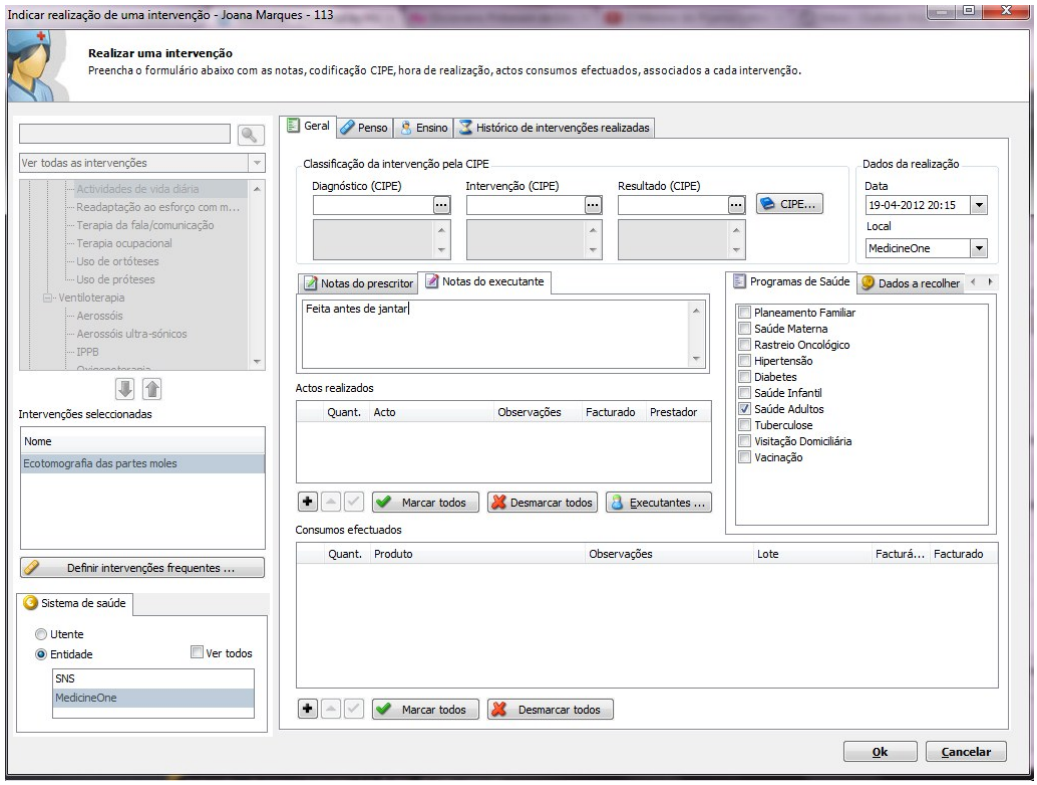

As intervenções que surgem listadas na linha de tempo podem assumir diferentes cores de acordo com o estado de cada uma.

**Cor azul -** Intervenção pendente;

**Cor verde** - Intervenção realizada;

**Cor amarela** - Intervenção cancelada.

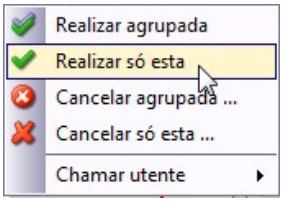
Para realizar uma intervenção poderá efetuar duplo-clique sobre o retângulo azul, que simboliza a prescrição por efetuar. Esta ação fará surgir a janela para indicar a realização da intervenção na qual poderá definir a intervenção, associar atos e consumos, catálogos, entre outros.




Após confirmar a realização da intervenção o retângulo muda da cor azul para a cor verde indicando que se encontra realizada.

Ao clicar com o botão direito do rato sobre uma marcação surgirá um **Menu de Contexto** que pode variar de acordo com o tipo de marcação.

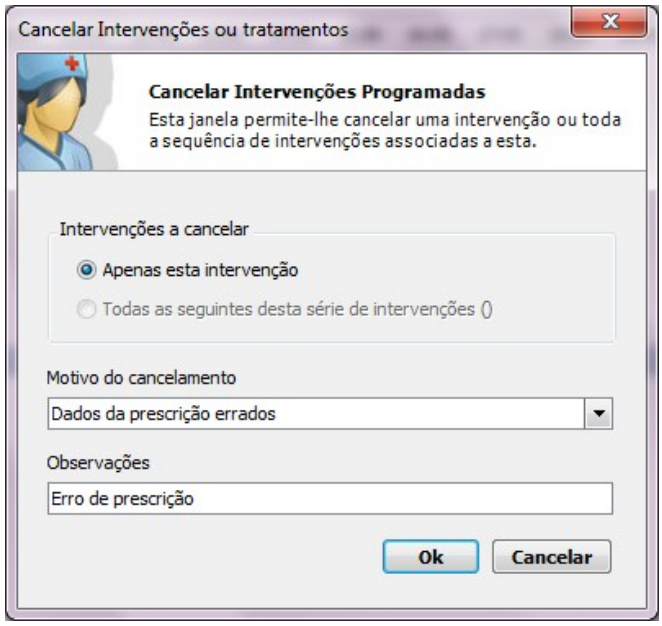
O botão direito sobre uma marcação por realizar, cor azul, permite realizar a marcação ou cancelar a mesma e chamar o utente. Caso a intervenção resulte de uma marcação pode **Chamar** o utente**.**



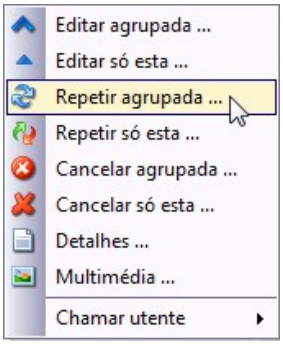

Quando diferentes intervenções foram agendadas conjuntamente, ao pretender realizar todas de uma vez, deve selecionar a opção **Realizar agrupada.** A opção **Realizar só esta** irá realizar apenas a intervenção selecionada.

As opções de **Cancelar** têm o mesmo comportamento que as de **Realizar**, contudo cancelam a intervenção. Ao cancelar uma intervenção surge a janela **Cancelar Intervenções ou tratamentos**, através da qual cancelará uma intervenção ou toda a sequência de intervenções associadas a esta.

**NOTA ->** As opções de **Realizar agrupada** ou **Cancelar agrupada** apenas surgem visíveis caso as intervenções tenham sido agendadas conjuntamente.


Cancelar Intervenções ou tratamentos
Cancelar Intervenções Programadas
Esta janela permite-lhe cancelar uma intervenção ou toda a sequência de intervenções associadas a esta.
Intervenções a cancelar
Apenas esta intervenção
Todas as seguintes desta série de intervenções ()
Motivo do cancelamento
Dados da prescrição errados
Observações
Erro de prescrição
Ok
Cancelar

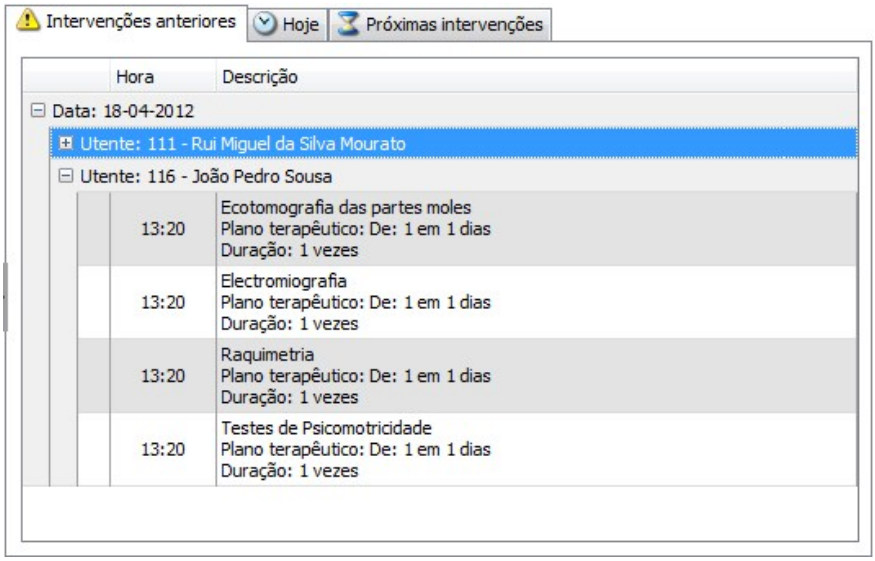
Ao clicar com o botão direito sobre sobre um intervenção já realizada o menu de contexto diferirá.




Neste menu surgem novos comandos como a opção de **Editar** e **Repetir** as intervenções, **Detalhes** e **Multimédia**. **(Secçao/Topo)**

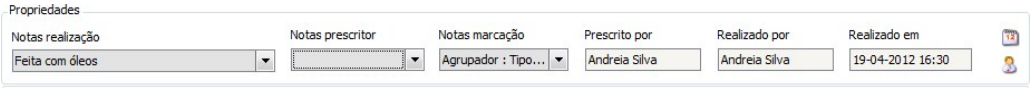
### Intervenções anteriores e Próximas intervenções

Os separadores **Intervenções anteriores** e **Próximas intervenções** listam as intervenções agrupadas por data e por utente.




Na área inferior, na área **Propriedades**, pode consultar algumas informações relativas à realização de determinada intervenção.

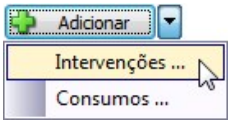
Ao selecionar uma intervenção realizada poderá consultar as propriedades da mesma. **(Secção/Topo)**



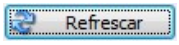

## Botões de Plano de Cuidados

Os botões existentes no plano de cuidados foram melhorados possuindo agora uma nova disposição de informação e visual.

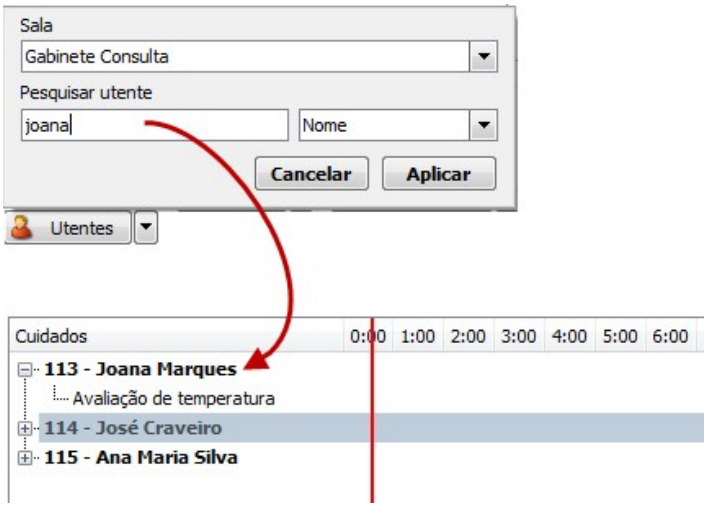
O botão **Adicionar** inclui em si a possibilidade de realizar intervenções ou de associar consumos ao utente.



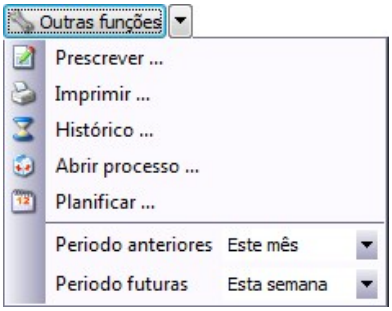

A atualização da informação listada é efetuada através do botão **Refrescar**.




Através do botão **Utentes** é possível selecionar um dos utentes listados, visualizando as suas intervenções. Este botão não assume o comportamento de filtro, apenas seleciona o utente designado.




O botão **Outras funções** surge como agrupador contendo funções como: **Prescrever** novas intervenções para utentes, **Imprimir** o Plano de Trabalhos de enfermagem, consultar o **Histórico** do utente selecionado, abrir o seu **Processo**, **Planificar** intervenções marcando-as numa determinada agenda e definir um filtro de visualização para **Períodos anteriores** e **futuros**. **(Secção/Topo)**



## Ver também

Medicina
Receção
Faturação
Internamento
Stocks
Configuração
Outros Desenvolvimentos

# Receção

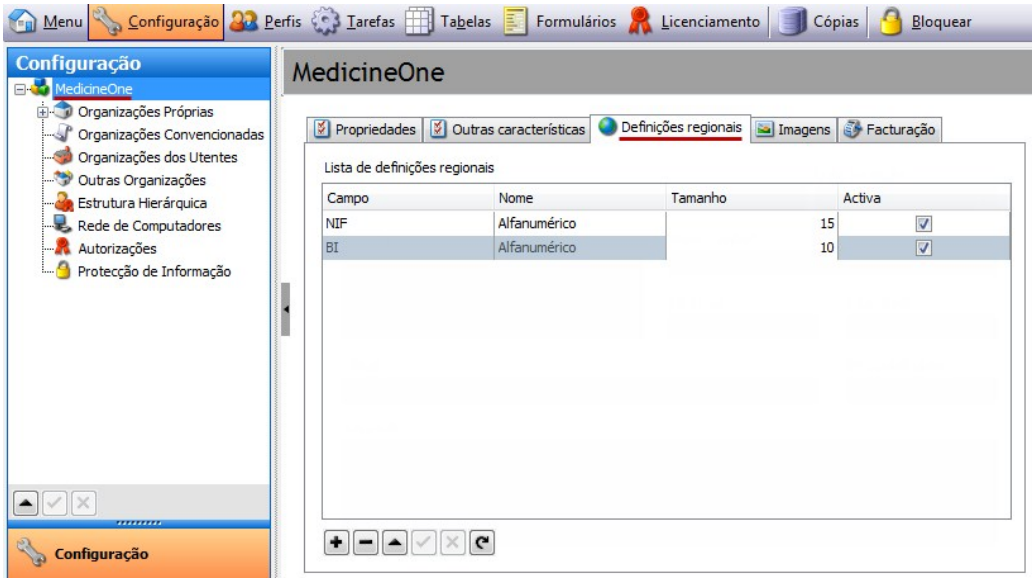
| Nº de Contribuinte \| Alfanumérico e dimensionável | Agenda \| Faturação de atos pendentes e do utente | Faturação do utente \| Melhorias | Cortar, Copiar e Colar Marcações |
|---|---|---|---|

## *Nº de Contribuinte | Alfanumérico e dimensionável*

As fichas de utente, novas e as já existentes, podem conter um número de contribuinte e de Bilhete de Identidade com valores alfanuméricos.

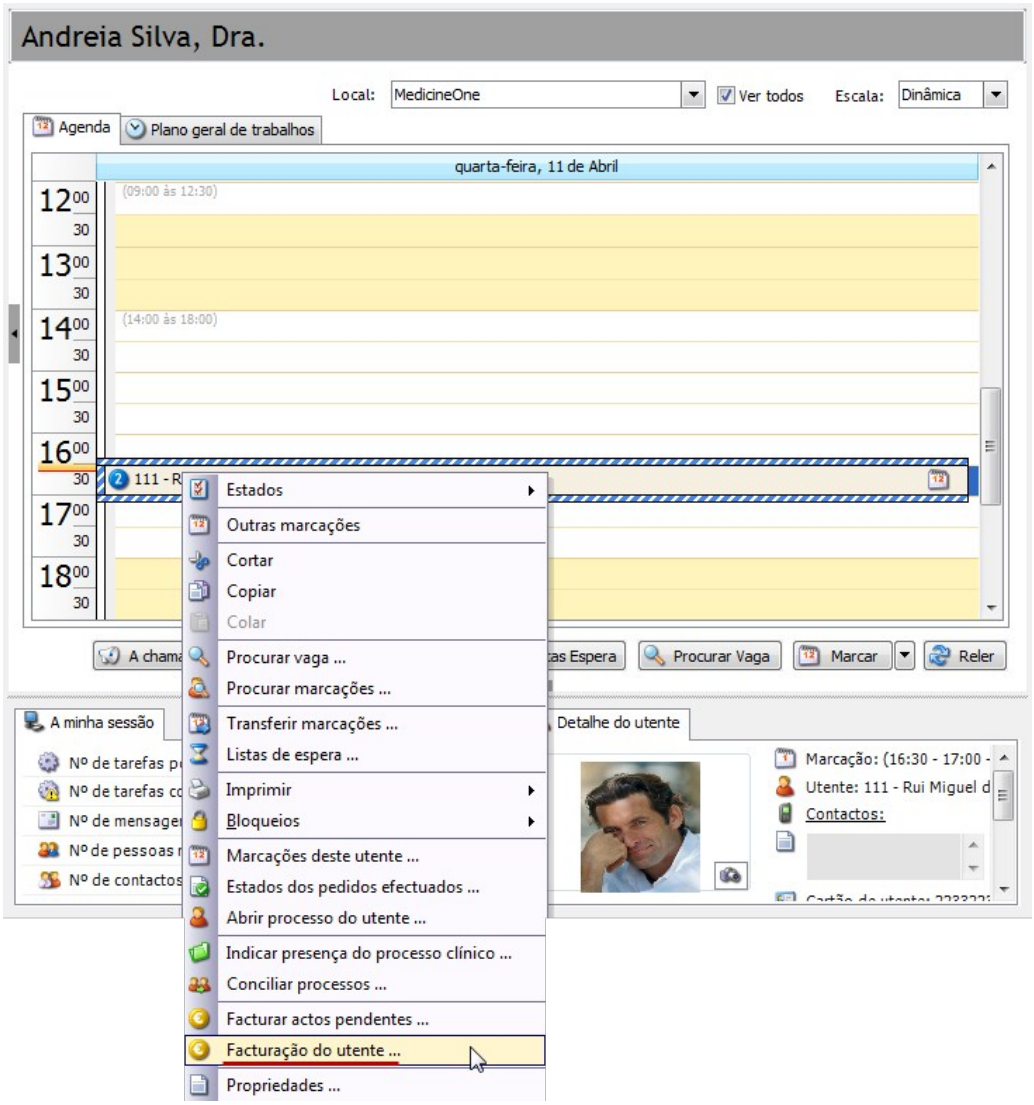
O número de caracteres a serem inseridos podem ser alterados até um limite de 40.

A possibilidade de inserção de valores alfanuméricos. no Bilhete de Identidade e no Número de Contribuinte, dependem de uma prévia configuração a nível da entidade. Pode efetuar esta configuração através do **Módulo de Configuração/Entidade/**separador **Definições regionais**. **(Topo)**

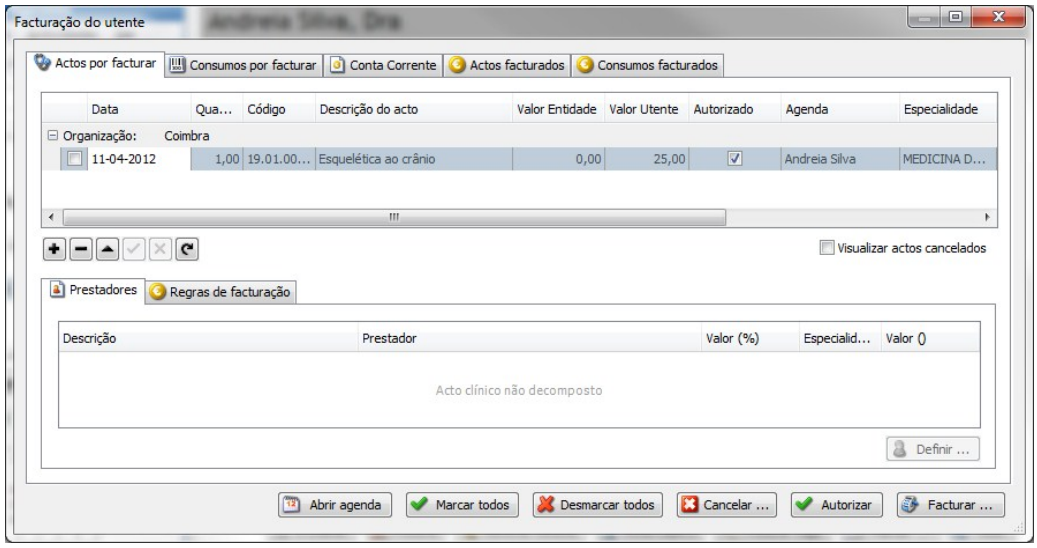



## *Agenda | Faturação de atos pendentes e Faturação do utente*

O **Menu de contexto**, resultante do clicar do botão direito do rato sobre uma marcação, foi melhorado tendo sido acrescida a possibilidade de consultar a **Faturação do utente**.



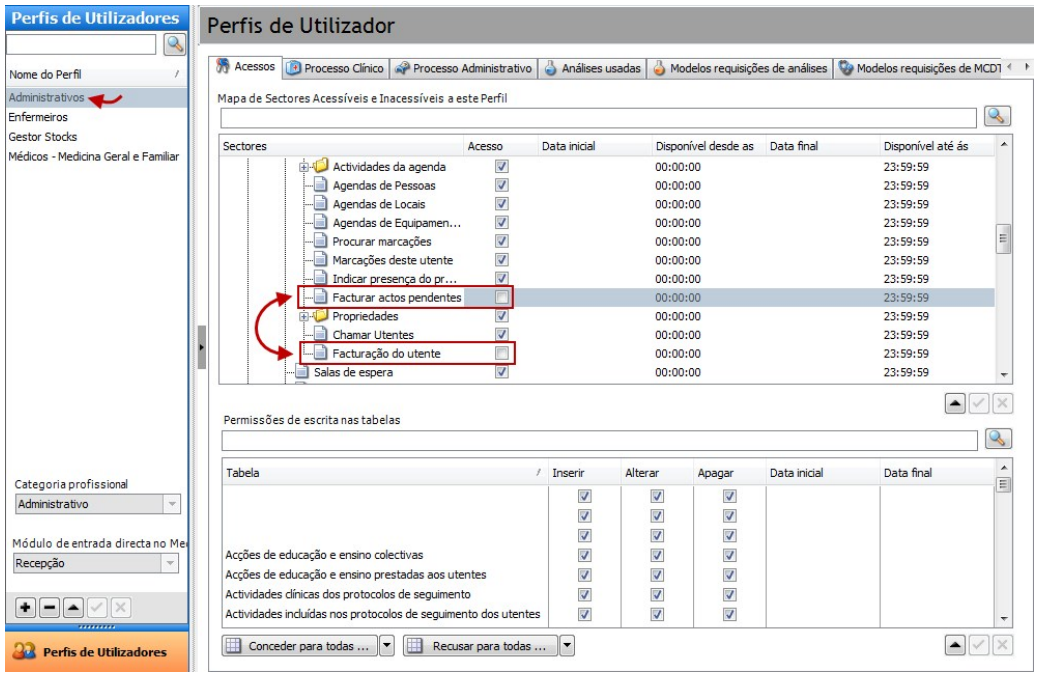

Ao clicar sobre o comando **Faturação do utente** irá surgir a janela com a informação financeira do utente através da qual poderá consultar os **Atos e Consumos a faturar,** a **Conta Corrente** do utente e os **Atos e Consumos** que já lhe foram faturados.




Outra melhoria realizada é a possibilidade de indicar, por **Perfil**, quem terá acesso às opções de **Faturar atos pendentes** e **Faturação do utente** no **Menu de contexto.**

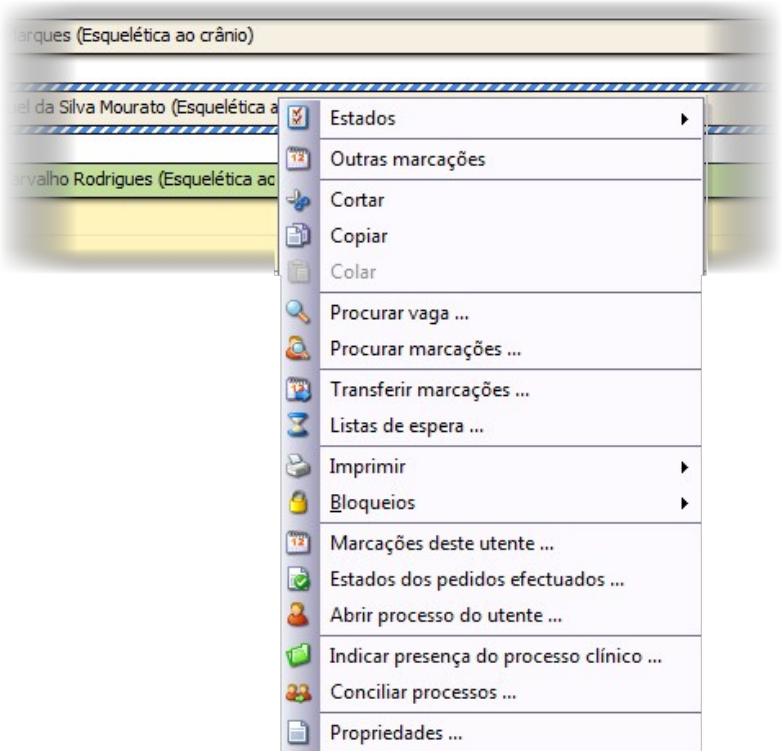
A determinação de quem poderá aceder aos comandos acima descritos é efetuada através do **Módulo Configuração/Perfis/Módulo de Receção/Barra de ferramentas/Agenda.**

Por exemplo, caso pretenda definir que o administrativo não poderá **Faturar atos pendentes** ou aceder à **Faturação do utente** através do **Menu de Contexto,** deverá retirar o acesso no **Perfil** que lhe for associado.




Ver maior

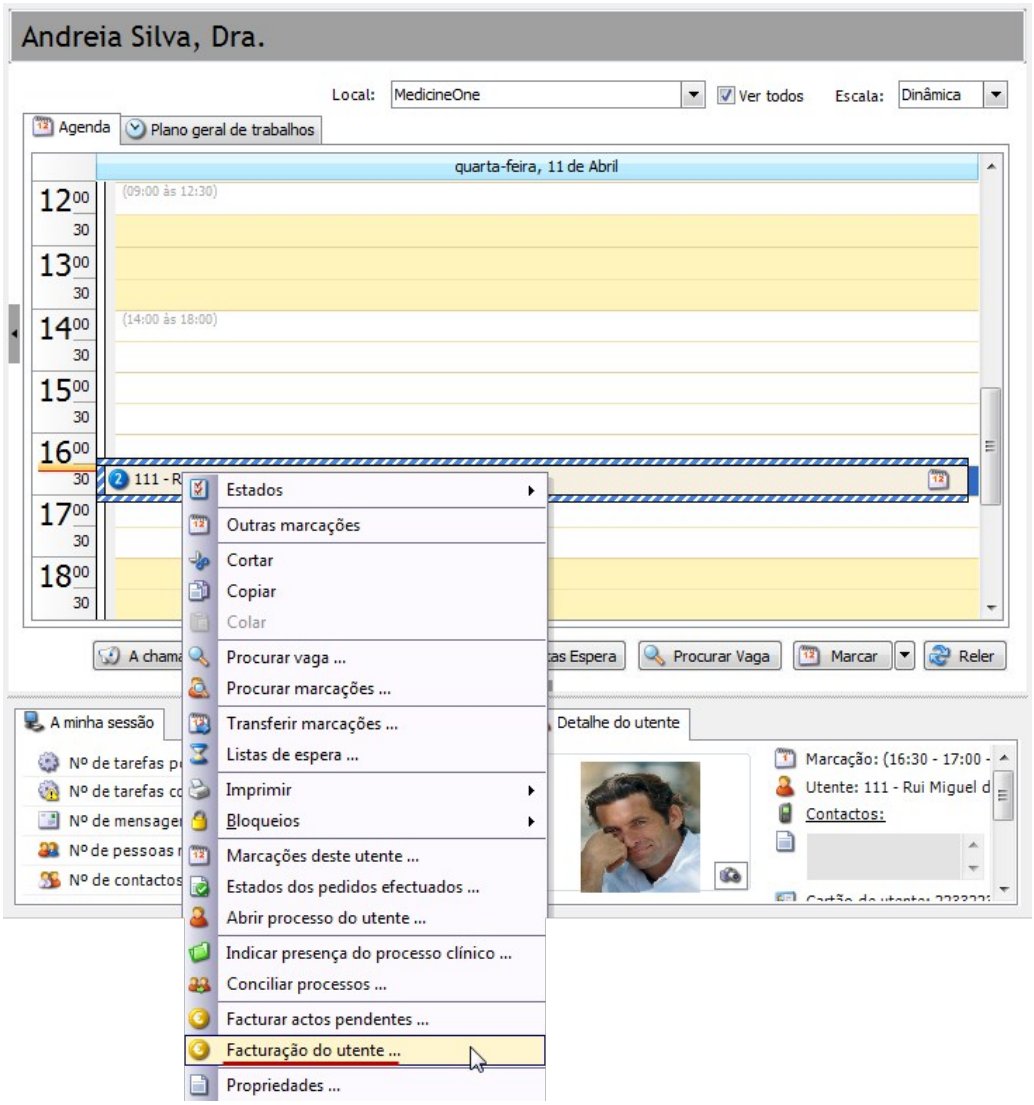
O detentor do perfil ao aceder à agenda e ao clicar com o botão direito sobre uma marcação não verá os comandos **Faturar atos pendentes** e **Faturação do utente**. **(Topo)**



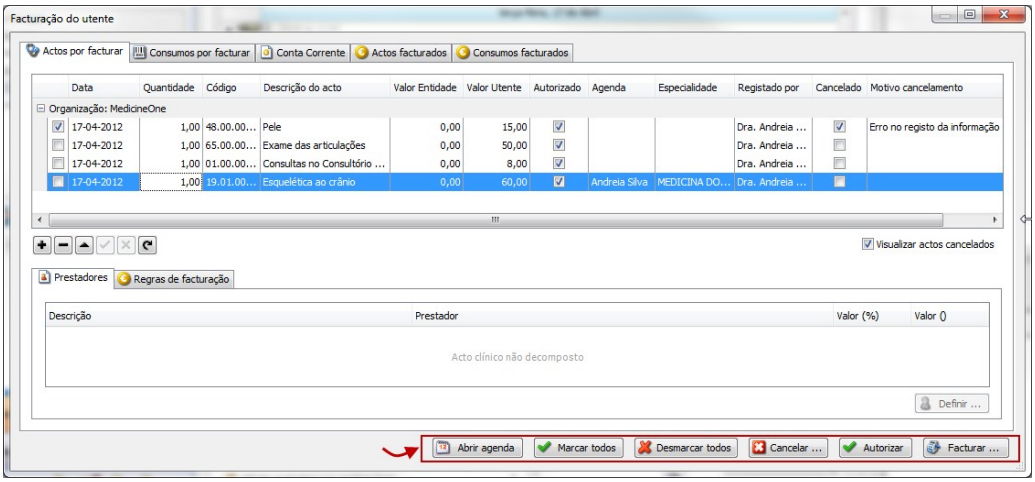

## *Faturação do utente | Melhorias*

O modo de seleção e cancelamento dos atos e consumos por faturar, na **Faturação do utente,** foi melhorada.

A **Faturação do utente** pode ser acedida através do **Módulo de Receção/**botão direito sobre uma marcação**/Faturação do utente**.




Na janela de **Faturação do utente** poderá encontrar, na zona inferior da janela, novos botões que permitem gerir os atos e consumos por faturar. São estes, **Abrir agenda, Marcar** e **Desmarcar todos, Cancelar, Autorizar** e **Faturar**.



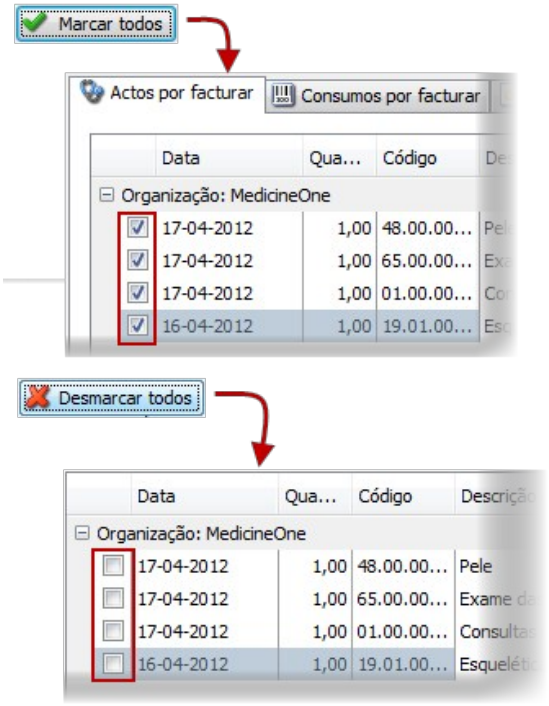
Ver maior

Ao selecionar um ato pendente, que tenha resultado de uma marcação na agenda, pode optar por consultar a mesma. O botão **Abrir agenda** mostra na agenda, por trás da janela de  Faturação do utente, a marcação que deu origem ao ato pendente selecionado.

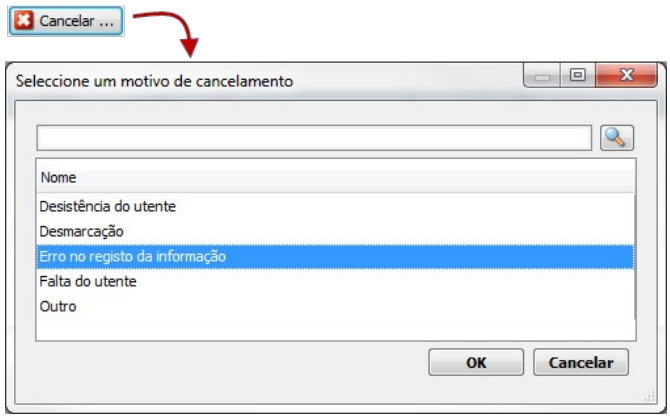
Este botão surge apenas no separador **Atos por faturar**.

**NOTA -> O botão Abrir Agenda apenas se encontra ativo quando selecionado um ato associado a uma marcação. Os atos associados a marcações contêm, descrito na coluna Agenda, a indicação do profissional de saúde onde foi feito o agendamento.**

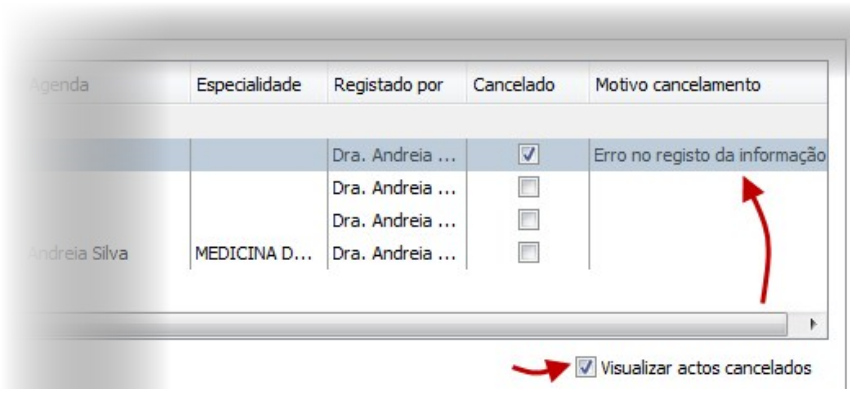
Os botões **Marcar todos** e **Desmarcar todos** permitem selecionar ou retirar a seleção de todos os atos ou consumos por faturar.




Agora, ao **Cancelar** um ato ou consumo por faturar será pedido um motivo de cancelamento.

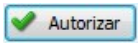



O motivo surgirá visivel na coluna **Motivo cancelamento**, ao ativar a *checkbox* **Visualizar atos cancelados**.

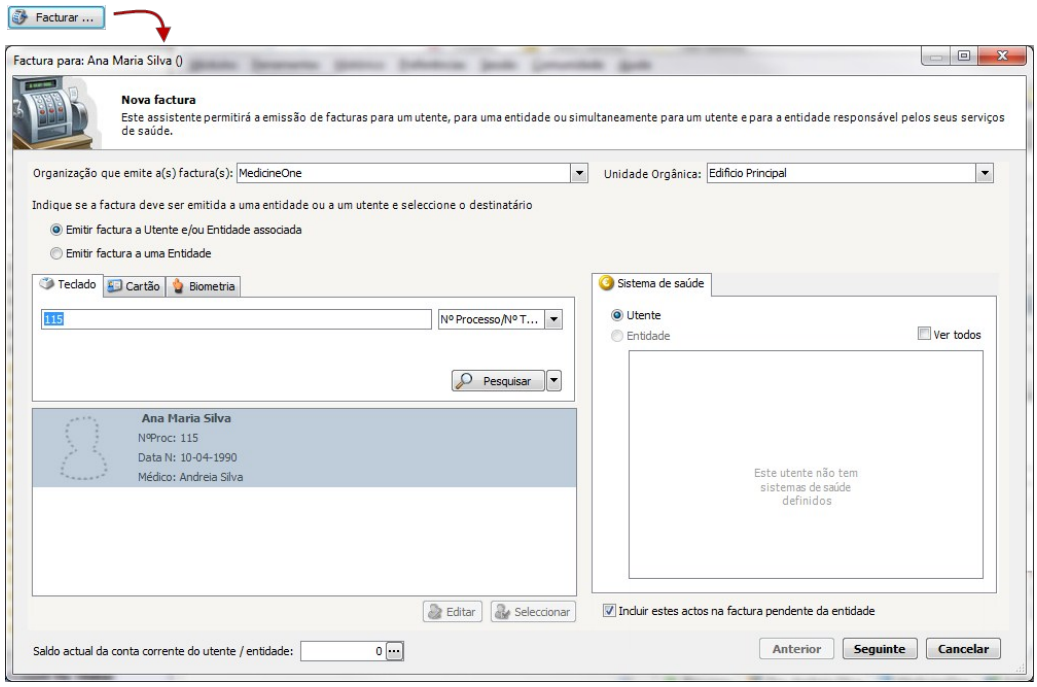



Caso o ato selecionado necessite de autorização e o utilizador possua privilégios para tal pode usar o botão **Autorizar.**

O botão **Autorizar** apenas se encontra no separador **Atos por faturar**.




O botão **Faturar** inicia o assistente de faturação, através do qual poderá faturar os atos e consumos pendentes. **(Topo)**


Facturar ...
Factura para: Ana Maria Silva ()
Nova factura
Este assistente permitirá a emissão de facturas para um utente, para uma entidade ou simultaneamente para um utente e para a entidade responsável pelos seus serviços de saúde.
Organização que emite a(s) factura(s): MedicineOne
Unidade Orgânica: Edifício Principal
Indique se a factura deve ser emitida a uma entidade ou a um utente e seleccione o destinatário
Emitir factura a Utente e/ou Entidade associada
Emitir factura a uma Entidade
Teclado
Cartão
Biometria
115
Nº Processo/Nº T...
Pesquisar
Ana Maria Silva
NºProc: 115
Data N: 10-04-1990
Médico: Andreia Silva
Sistema de saúde
Utente
Entidade
Ver todos
Este utente não tem sistemas de saúde definidos
Editar
Seleccionar
Incluir estes actos na factura pendente da entidade
Saldo actual da conta corrente do utente / entidade:
0
Anterior
Seguinte
Cancelar

## *Cortar, Copiar e Colar marcações*

Com o objetivo de facilitar a transferência e o criar de novas marcações surge agora a possibilidade de **Copiar, Cortar** e **Colar** as marcações existentes na agenda.

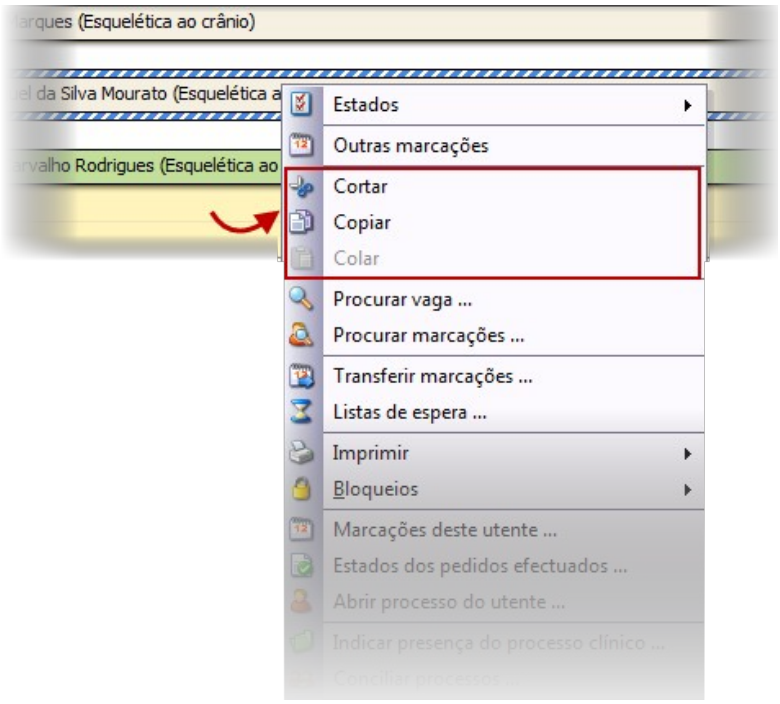
O **Copiar** uma marcação permite o agendar de novas marcações para o utente. O comando **Cortar** possibilita a transferência de marcações.

As ordens podem ser dadas de diferentes formas, de acordo com cada utilizador:

Poderá encontrar estes comandos no **Módulo de Receção/Agenda**.

### Através do Menu de Contexto

Ao clicar sobre uma das marcações, com o botão direito do rato aparece o **Menu de Contexto** no qual foram adicionados três novos botões: **Copiar, Cortar** e **Colar**.

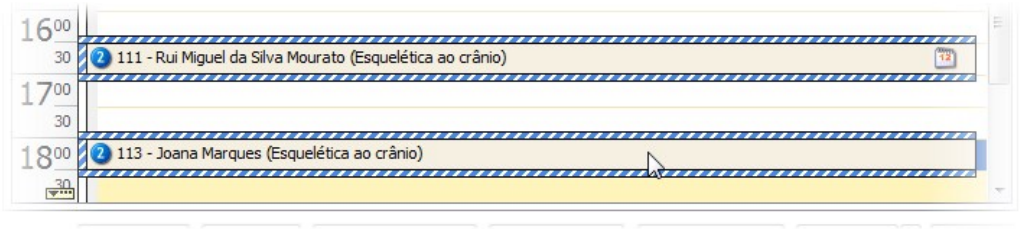



### Através de Teclas de Atalho

Alguns utilizadores preferem o uso das teclas de atalho para efetuarem determinadas ações. O **Copiar** é efetuado através da combinação **Ctrl + C**, para o **Cortar** é usada a combinação **Ctrl + X** e para **Colar** a combinação **Ctrl + V**.

### Copiar e Cortar Marcações

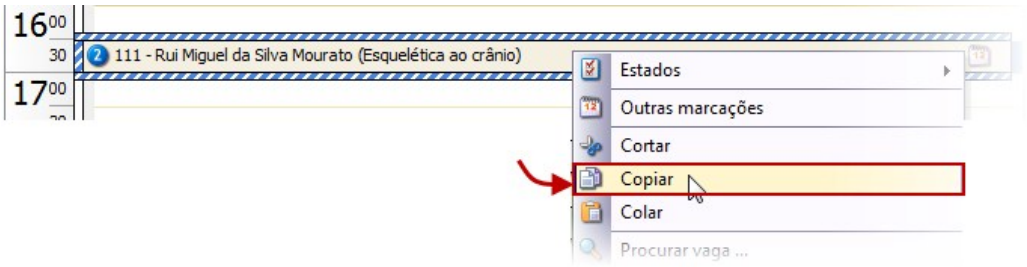
O primeiro passo para **Copiar** uma marcação, assim como para **Cortar**, é a sua seleção. É possível selecionar apenas uma marcação ou várias. Caso pretenda uma seleção múltipla deve clicar na primeira marcação pretendida e manter a tecla **Ctrl** enquanto seleciona as restantes.



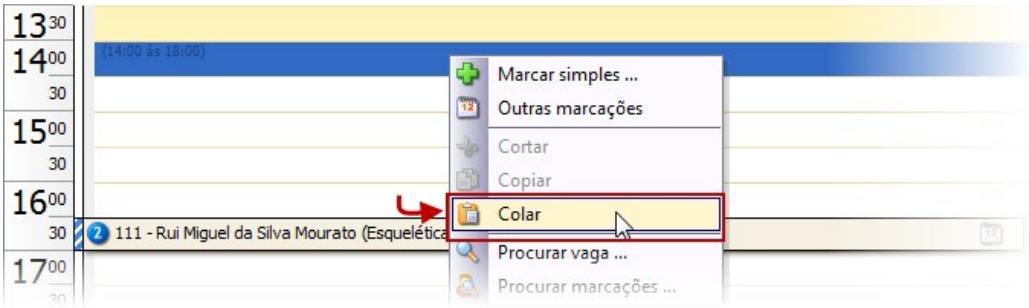

Após a seleção deverá indicar se pretende efetuar uma cópia das marcações selecionadas, o que vai criar novas marcações, ou mover as mesmas para outro local da agenda (cortar).

**Exemplo de Copiar**

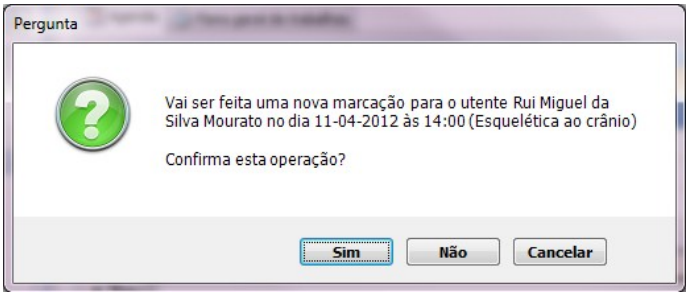
1. Selecionar as marcações pretendidas;
2. Dar a ordem de **Copiar;**



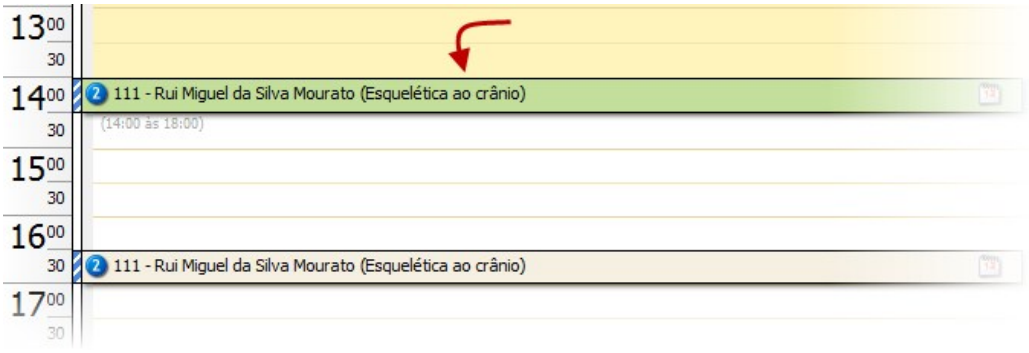

3. Selecionar o *Slot* de destino, no qual deverá surgir a nova marcação, e dar a ordem para **Colar**.




4. Como o resultado do colar da marcação é proveniente de uma cópia irá surgir uma nova marcação. O MedicineOne pede a confirmação para a mesma.


Pergunta
Vai ser feita uma nova marcação para o utente Rui Miguel da Silva Mourato no dia 11-04-2012 às 14:00 (Esquelética ao crânio)
Confirma esta operação?
Sim
Não
Cancelar

Ao confirmar surgirá, no *Slot* selecionado, a nova marcação.



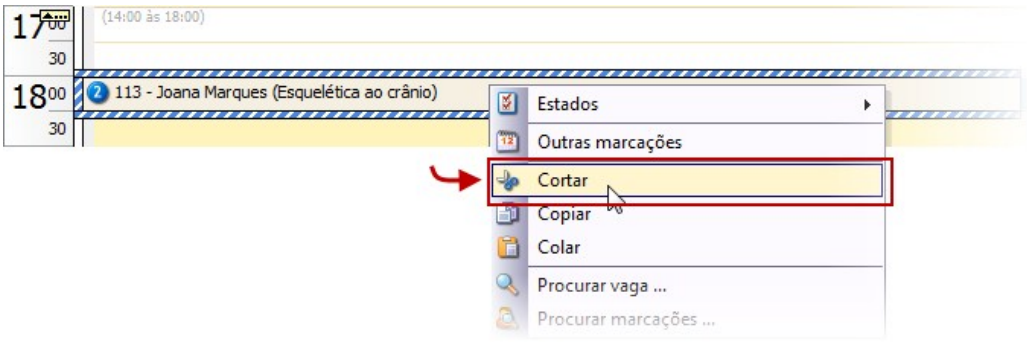

A opção de colar, resultante da prévia cópia, pode ser executada diversas vezes, para diferentes dias e horários.

**Exemplo de Cortar**

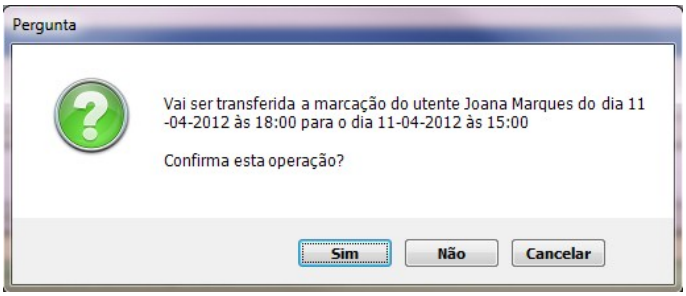
Os passos são em tudo similares ao da ordem para copiar as marcações surgindo apenas a exceção na ordem dada e na janela

que surge. Por esta razão apenas serão referenciados os pontos **2** e **4**.

**2.** Dar a ordem de **Cortar** as marcações selecionadas.




**4.** Ao dar a ordem de colar no *slot* de destino irá surgir o pedido de confirmação para a transferência da marcação selecionada.


Pergunta
Vai ser transferida a marcação do utente Joana Marques do dia 11 -04-2012 às 18:00 para o dia 11-04-2012 às 15:00
Confirma esta operação?
Sim
Não
Cancelar

**Nota ->**A permissão para **Copiar, Cortar** e **Colar** marcações está dependente da permissão que o utilizador tem para marcar consultas e transferir marcações, associado ao seu **Perfil**. A possibilidade de **Copiar** depende da permissão de **Marcar consultas**, a de **Cortar** depende da permissão de **Transferir consultas** e o comando **Cortar** surgirá visível se um dos outros estiver ativo (**Perfis)**. **(Topo)**

Adicionar comentário

## Ver também

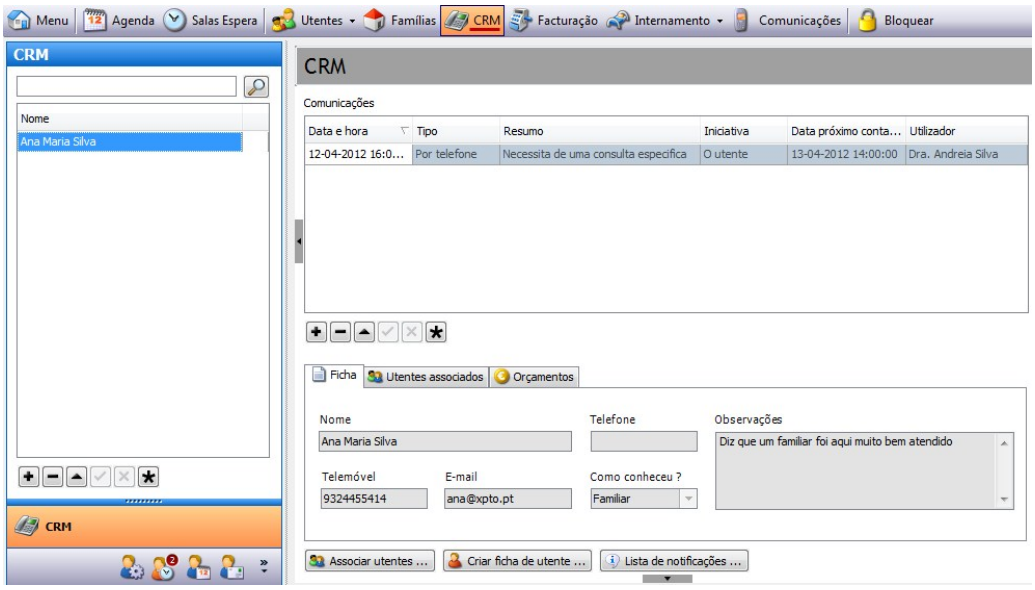
Medicina
Enfermagem
Faturação
Internamento
Stocks
Configuração
Outros Desenvolvimentos

# CRM

Sucede com frequência o conctato de pessoas a determinadas unidade de saúde sem contudo serem utentes dessa mesma unidade. O número de contactos, ou a identificação das pessoas que contactaram a unidade de saúde, acaba por ficar disperso não permitindo uma consulta imediata.

O MedicineOne permite agora o registo dos contatos que as pessoas estabeleceram com a unidade, mesmo não sendo seus utentes, através do **CRM (Customer Relationship Management)**.

O registo dos contactos é usualmente efetuado pelos administrativos, por esta razão o acesso ao **CRM** é efetuado através da **Receção**.




Ver maior

Ao clicar sobre o item **CRM** poderá consultar as informações das pessoas que contactaram a unidade de saúde ou registar novos.

A janela divide-se em duas zonas, do lado esquerdo é possível consultar as pessoas que realizaram o contato e do lado esquerdo as informações das mesmas.

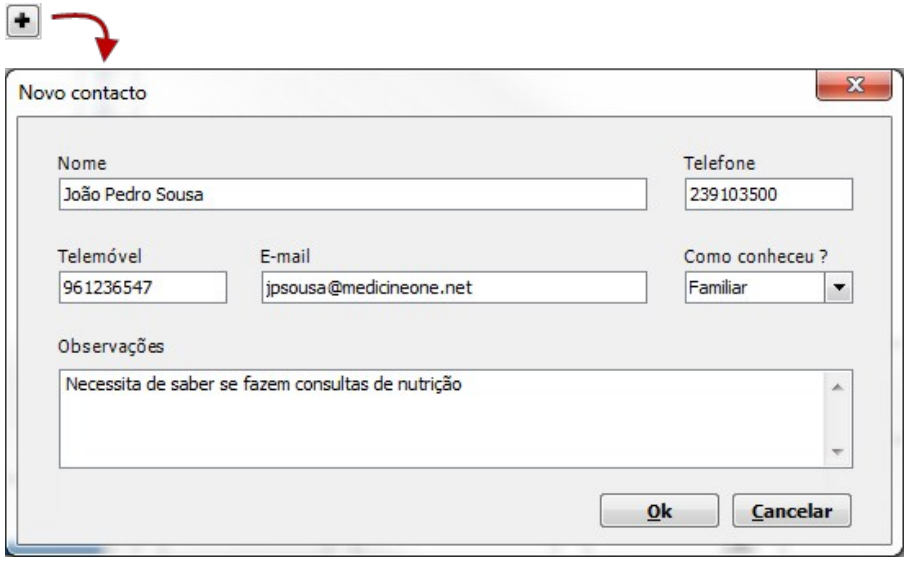
**Nota ->** Apenas o utilizador que registou determinado contacto pode efetuar alterações ou eliminar o mesmo. Contudo podem ser adicionados novos registos por outros utilizadores.

## *Efetuar novo registo*

| Registar informação da pessoa | Área de Comunicações | Associar Utentes | Orçamentos | Criar ficha de utente |

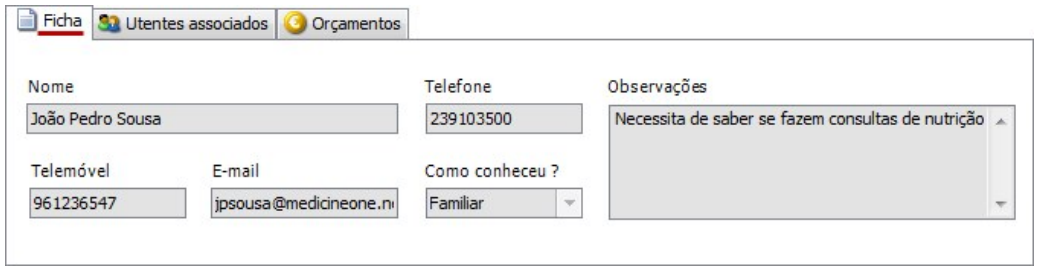
### Registar informação da pessoa

Quando uma nova pessoa entra em contacto com a unidade de saúde dever ser efetuado o seu registo através do botão **Inserir registo.** Esta ação fará surgir a janela **Novo contacto**, na qual deve introduzir as informações da pessoa que contactou a unidade de saúde.



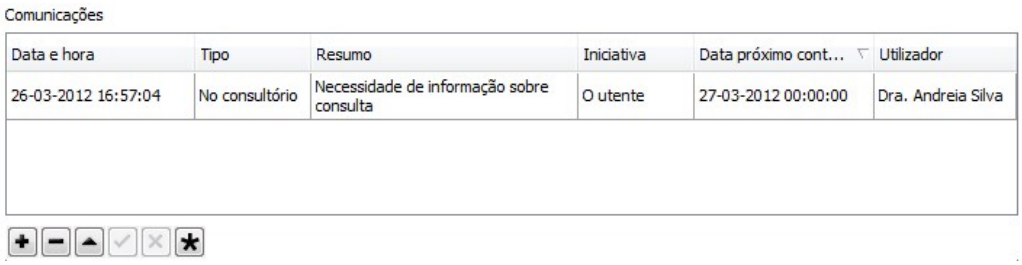

Após confirmar o registo a pessoa surgirá listada e poderá complementar as informações da mesma, no lado direito da janela.

As informações registadas para o utente vão surgir visíveis no separador **Ficha**, no lado direito da janela. **(Secção/Topo)**



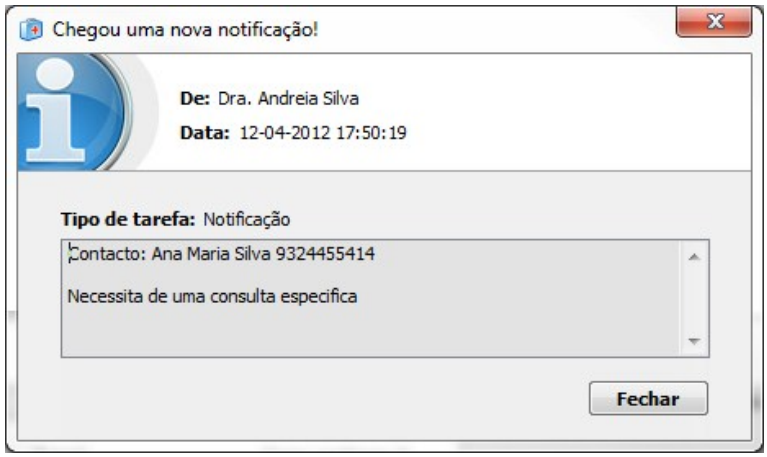

## Área de Comunicações

Na área de **Comunicações** pode registar os diferentes contactos estabelecidos entre o contacto e a unidade de saúde. A **Data e a hora**, em que este sucedeu, o **Tipo** de contacto, um pequeno **Resumo** que explique a razão, de quem partiu a **Iniciativa**, a **Data do próximo contacto** e qual o **Utilizador** que efetuou o registo.



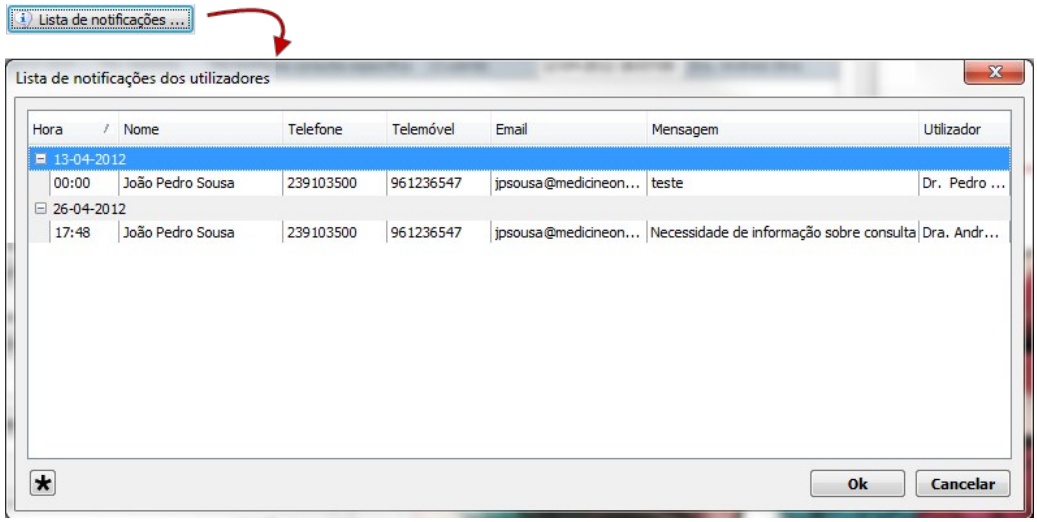

Ao inserir um novo registo surgirá uma nova linha, na qual poderá introduzir as informações associadas ao contacto efetuado pela pessoa. Caso introduza um registo com datas anteriores à data atual o MedicineOne alertará para esse facto.

A **Data do próximo contacto** é de grande importância pois ao ser definida, numa data/hora posterior à atual, criará uma notificação para o utilizador que registou o contacto. Ao chegar ao momento definido como o próximo contacto surgirá um *popup* com essa informação.




Quando o utilizador aceder ao **CRM**, se possuir contactos futuros associados e cuja data/hora já passou, surgirá a janela de notificações.

As notificações futuras podem ser consultadas através do botão **Listas de notificações**.



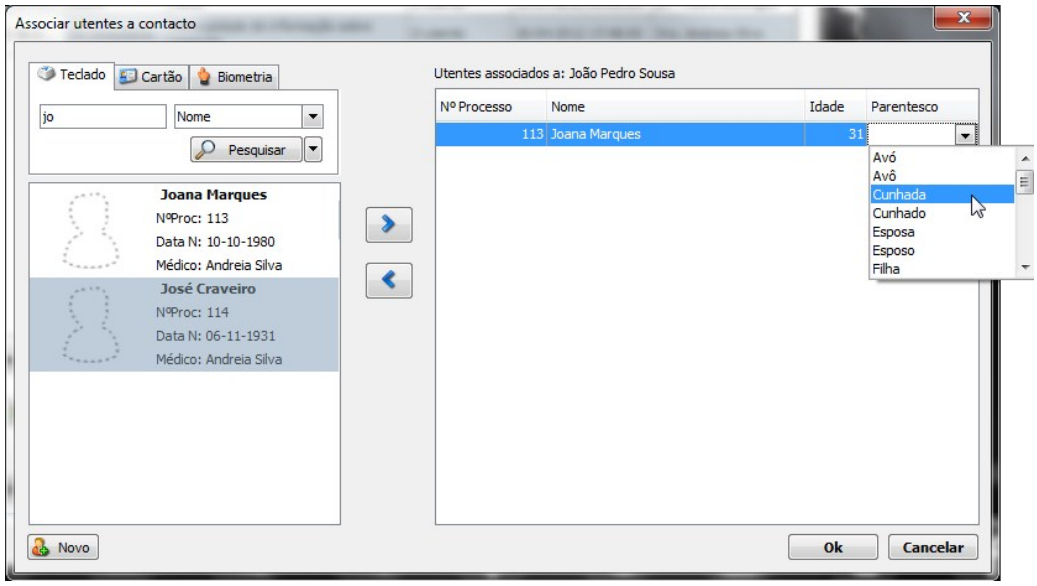

**Nota ->** As notificações passadas não surgem listadas contudo pode consultar o pedido de próximo contacto ao selecionar uma das pessoas listadas. **(Secção/Topo)**

### Associar utentes

Algumas pessoas contactam determinada unidade de saúde, ou por influência de utentes, ou para efetuarem marcações ou pedidos de orçamentos para esses utentes.

O separador **Utentes associados** permite definir a listagem dos utentes, cujo processo se encontra na unidade de saúde contactada, associados à pessoa registada.

A associação de utentes é efetuada pelo botão **Associar utentes**. Ao clicar no botão irá surgir a janela que lhe permitirá **Associar utentes a contacto.**

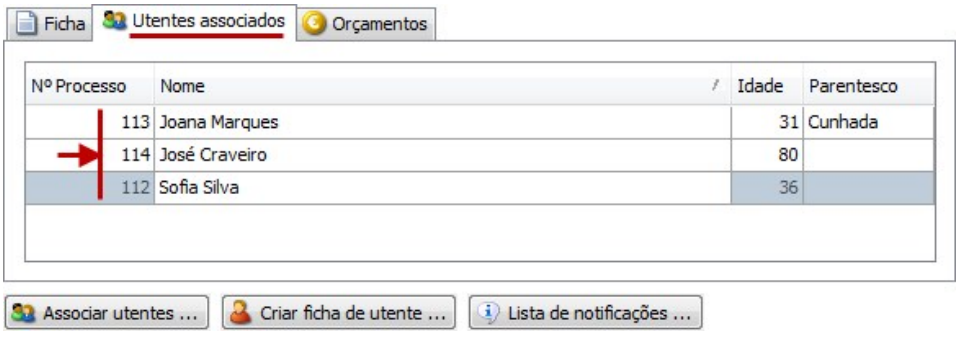



A janela **Associar utentes a contacto** permitirá pesquisar os utentes existentes na organização e associá-los à pessoa selecionada através das setas azuis, a seta para a direita associa o utente enquanto que a seta para a esquerda retira um utente associado.

Caso exista um grau de parentesco entre a pessoa e o utente pode indicar o mesmo na coluna **Parentesco**.

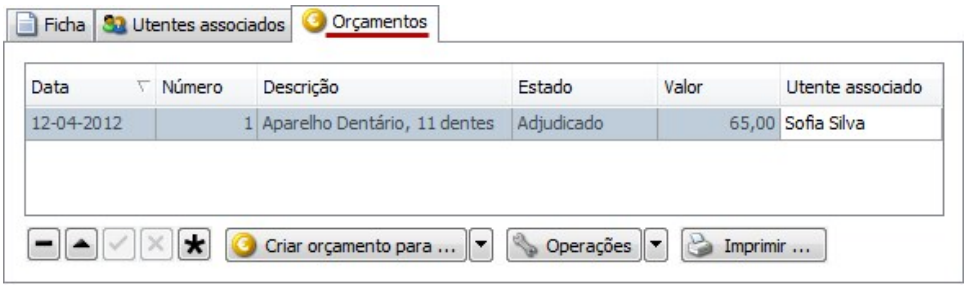
O botão **Novo** permite o registo de um novo utente e a sua posterior associação.

Ao confirmar as associações os utentes selecionados vão surgir listados por ordem alfabética no separador. **(Secção/Topo)**



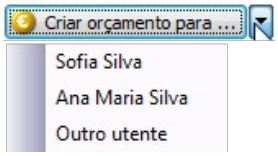

## Orçamentos

Caso o contacto tenha por objetivo o pedido de um orçamento este pode ser pedido através do separador **Orçamentos.**



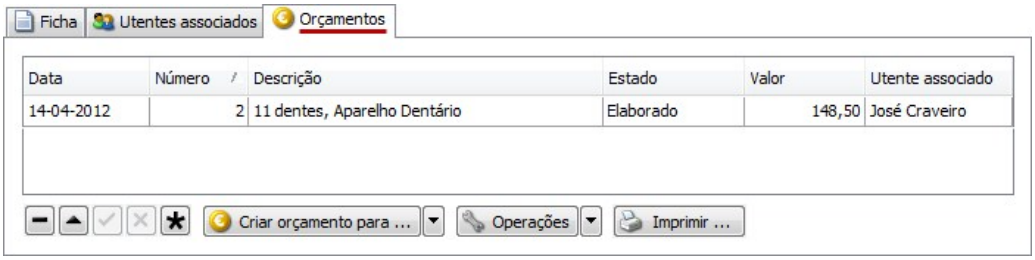

Os orçamentos apenas podem ser pedidos para os **utentes da organização**, associados ao utente ou outros. Se a pessoa que efetuou o contacto pretender um orçamento para si mesmo deve-lhe ser criada uma ficha de utente, através do botão **Criar ficha de utente**.

A associação de um orçamento é feito através do botão **Criar orçamento para**. Ao clicar sobre o botão terá possibilidade de selecionar o utente ao qual será associado o orçamento. Contudo, ao clicar sobre a seta poderá logo optar por um dos utentes associados ao contacto.



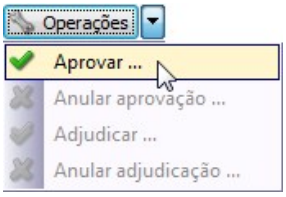

Os orçamentos a serem criados podem ser baseados num orçamento modelo da organização ou num novo orçamento. Pode obter maior informações sobre orçamentos através do item Orçamentos, dentro do **Módulo de Faturação**, no manual MedicineOne**.**

Após confirmar a seleção o orçamento designado surgirá listado no separador **Orçamentos.**



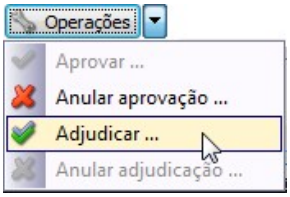

Após criar um orçamento este surge, num primeiro estado, como **Elaborado.** Este estado indica que o mesmo se encontra pendente para aprovação.

A aprovação e a posterior adjudicação é efetuada através do botão **Operações**. Ao clicar sobre a seta poderá, num primeiro passo, indicar que o orçamento foi aprovado.




Depois de aprovado o orçamento pode ser impresso para que o utente possa ter um comprovativo do mesmo. O botão **Imprimir** ficará ativo após a aprovação do orçamento.

Posteriormente, para ser executado e faturado, o orçamento terá que ser adjudicado. **Só depois de aprovado, um orçamento pode ser adjudicado**.

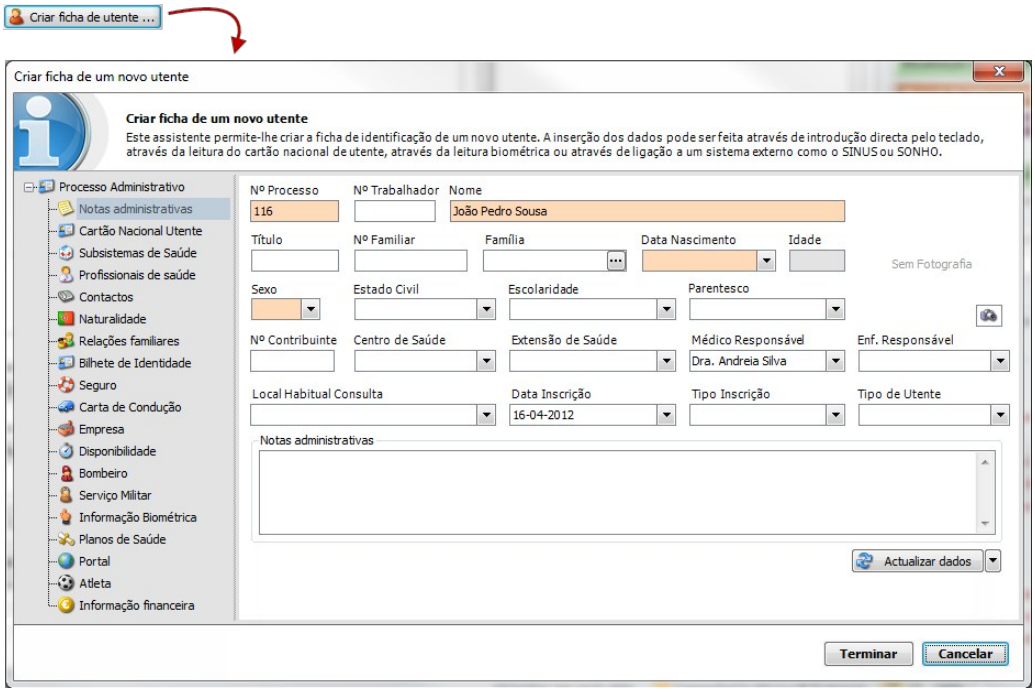



Sempre que necessitar poderá anular a aprovação ou adjudicação de um orçamento. Para anular a aprovação de um orçamento que já tenha adjudicado primeiro deverá anular a adjudicação. **(Secção/Topo)**

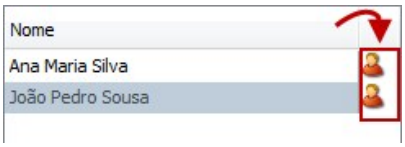
## Criar ficha de utente

Caso a pessoa, que contacta a unidade de saúde, pretenda tornar-se utente deve clicar sobre o botão **Criar ficha de utente** para complementar a sua informação e para que este passe a ser incluído nos registos da unidade de saúde.

As informações introduzidas inicialmente para registo do contacto, como o nome e contactos, são incluídos automaticamente na ficha de utente.




Ao **Terminar** a introdução da informação surgirá um boneco, no nome do contacto, o qual identifica que este é um utente da unidade de saúde. **(Secção/Topo)**



## Ver também

Home > Versão 7.0.18.400 > Faturação

# Faturação

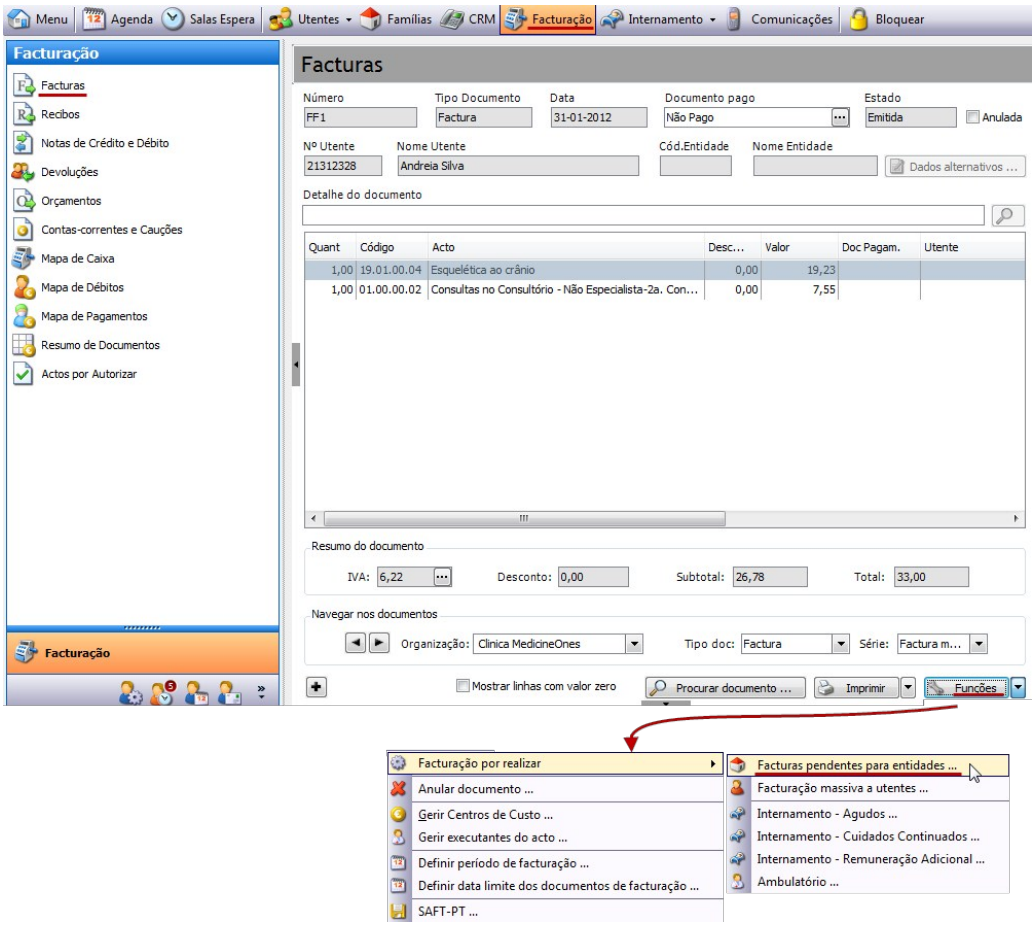
| | | |
|---|---|---|
| Agrupar Faturação pendentes a Entidades | Recibos - Pagamentos por detalhe de fatura | Impressão automática de recibo anulado |
| Alteração das Notas de Débito | Notas de Devolução \| Atos pendentes | Notas de Devolução \| Anular documentos com NC associadas |
| Anulação de Notas de Crédito \| Anulação de Honorários | Notas de crédito \| valor por extenso | Associar Notas de Crédito a Vendas a Dinheiro |
| Nota de Crédito sobre Nota de Débito | Faturação MCDTs \| Planos de Saúde/Subsistemas de Saúde | |

## *Agrupar Faturação pendente a Entidades*

Agora, ao consultar a faturação pendente de uma determinada entidade pode agrupar a informação dos **Atos incluídos na fatura**.

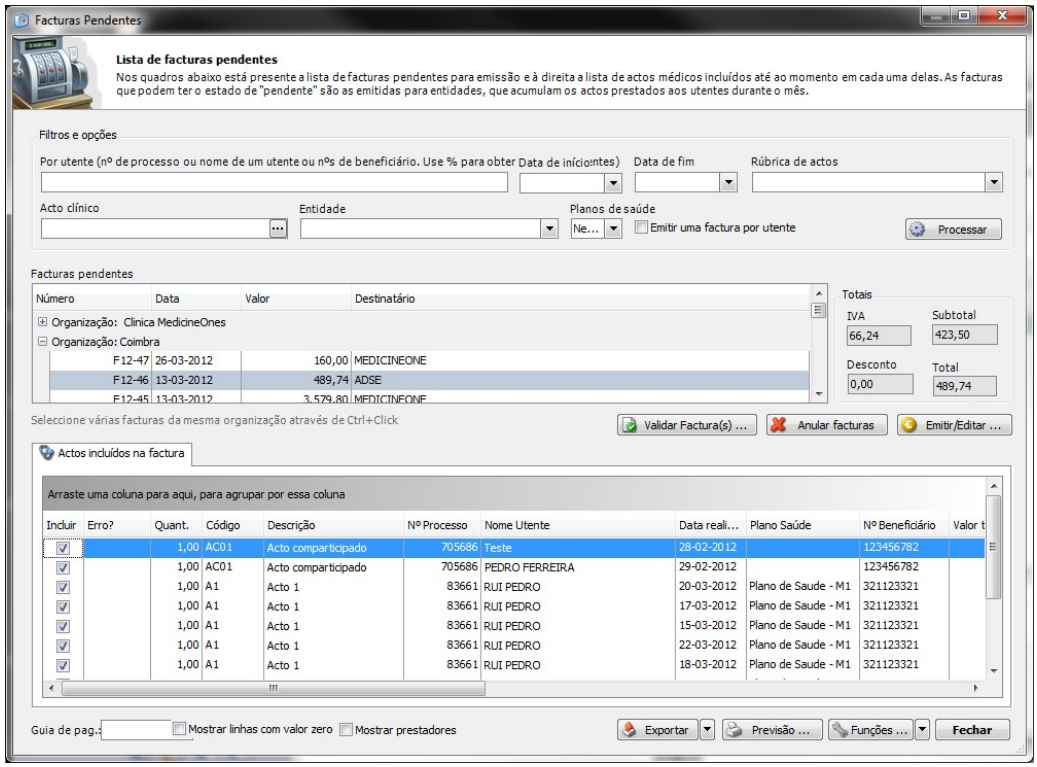
A informação surgirá agrupada pela **Descrição** do ato com a indicação da sua quantidade e do valor total.

Para poder definir este agrupador deve aceder à **Faturação/Faturas/Funções/Faturação pendente para entidades.**



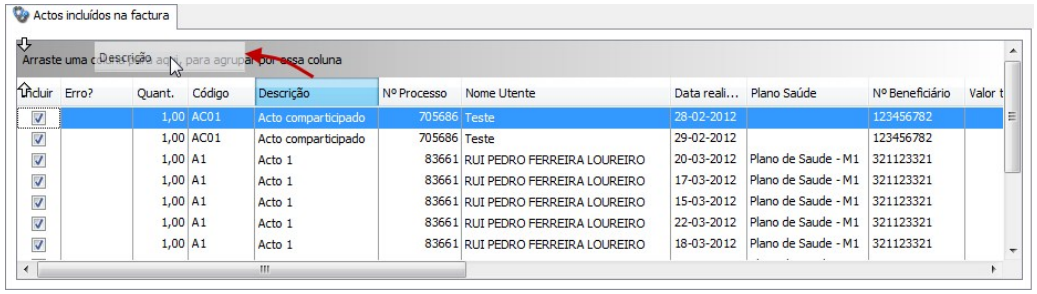

Ver maior

Esta ação fará surgir a janela **Faturas Pendentes** através da qual pode consultar as faturas pendentes das entidades.

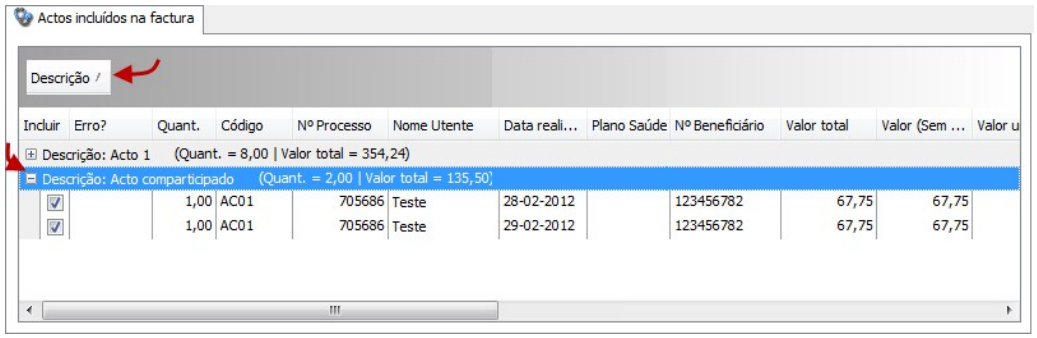



Algumas faturas possuem vários atos associados, tornando a sua listagem demasiado extensa. Pode contornar esta situação agrupando os atos por **Descrição**.

Os atos são agrupados pelo arrastar do título, **Descrição**, para a área cinzenta **Arraste uma coluna para aqui, para agrupar por essa coluna**.


Actos incluídos na factura
Descrição
Incluir
Erro?
Quant.
Código
Descrição
Nº Processo
Nome Utente
Data reali...
Plano Saúde
Nº Beneficiário
1,00 AC01 Acto comparticipado 705686 Teste 28-02-2012 123456782
1,00 AC01 Acto comparticipado 705686 Teste 29-02-2012 123456782
1,00 A1 Acto 1 83661 RUI PEDRO FERREIRA LOUREIRO 20-03-2012 Plano de Saude - M1 321123321
1,00 A1 Acto 1 83661 RUI PEDRO FERREIRA LOUREIRO 17-03-2012 Plano de Saude - M1 321123321
1,00 A1 Acto 1 83661 RUI PEDRO FERREIRA LOUREIRO 15-03-2012 Plano de Saude - M1 321123321
1,00 A1 Acto 1 83661 RUI PEDRO FERREIRA LOUREIRO 22-03-2012 Plano de Saude - M1 321123321
1,00 A1 Acto 1 83661 RUI PEDRO FERREIRA LOUREIRO 18-03-2012 Plano de Saude - M1 321123321

Os que possuírem a mesma descrição ficarão agrupados com a indicação da quantidade de atos e o seu valor total. Ao clicar no sinal **+** surgirão a listagem dos atos subordinados ao agrupador. **(Topo)**

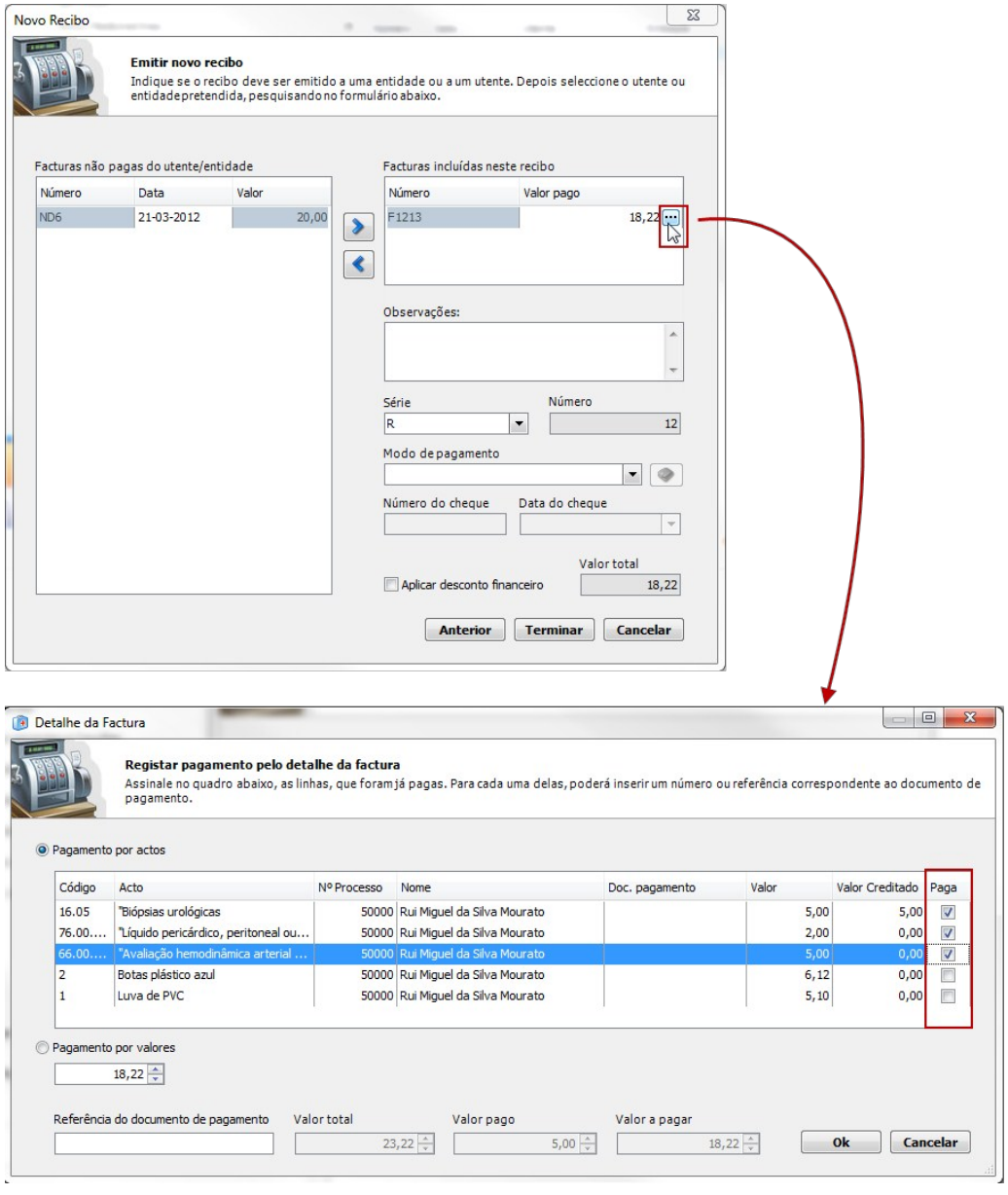


## *Recibos - Pagamento por detalhe de fatura*

Ao emitir um recibo para uma uma fatura que contenha diferentes atos ou produtos pode selecionar quais os que serão liquidados.

Os recibos podem ser acedidos através do **Módulo de Receção/Faturação/Recibos**.

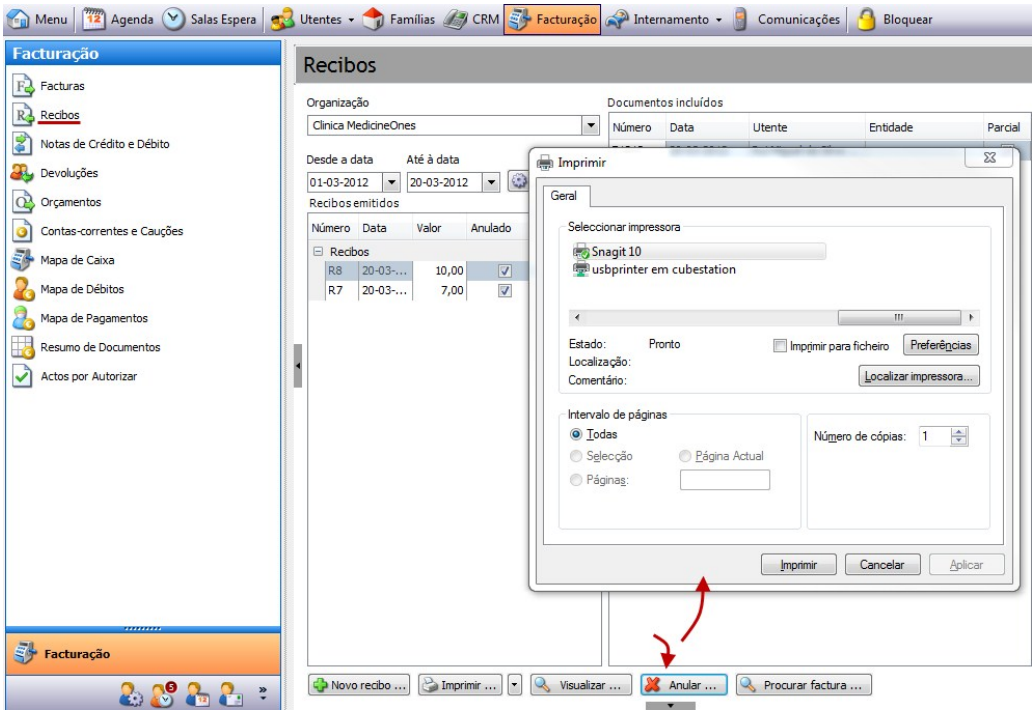
Após selecionar a fatura pode clicar nas reticências o que fará surgir a janela **Detalhe da Fatura** na qual deve assinalar as linhas a serem pagas. **(Topo)**




## *Impressão automática de recibo anulado*

Anteriormente ao anular um recibo a impressão da anulação não era automática, o utilizador posteriormente dava a ordem de imprimir o documento anulado.

Agora, ao anular um Recibo, o documento anulado é automaticamente impresso. (Topo)

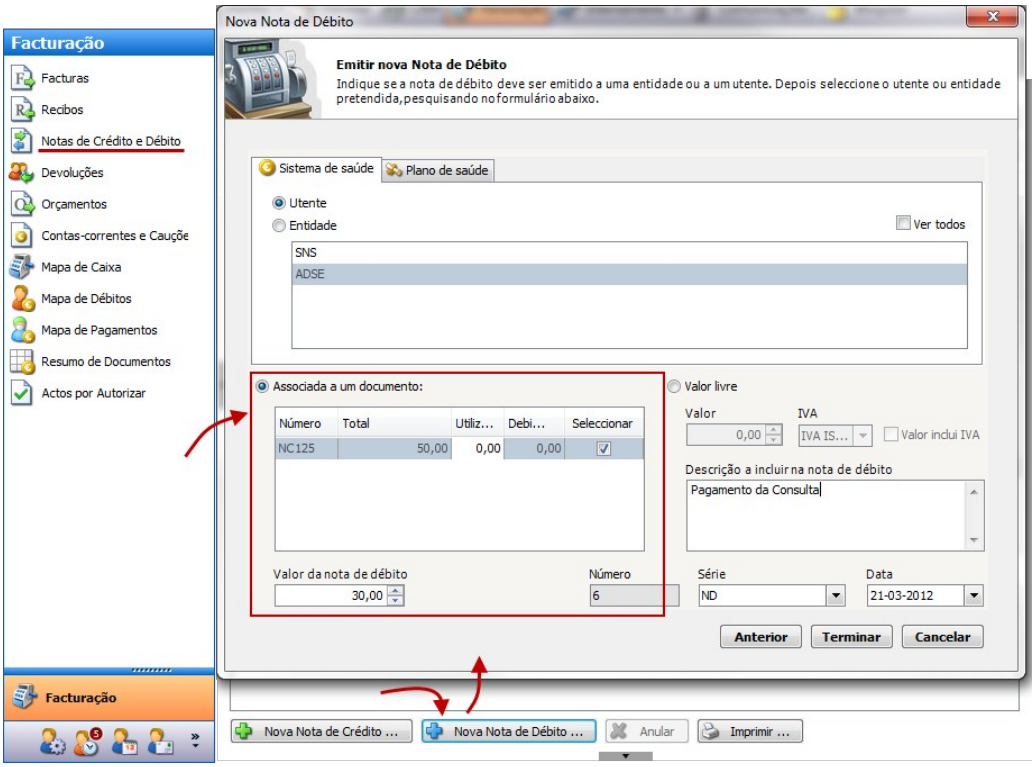



## *Alteração das Notas de Débito*

Agora é possível associar a uma nova **Nota de Débito** uma **Nota de Crédito** e definir se o valor introduzido, na Nota de Débito, inclui o IVA**.**

É possível efetuar esta ação através do **Módulo de Receção/Faturação/Notas de Crédito e Débito**.

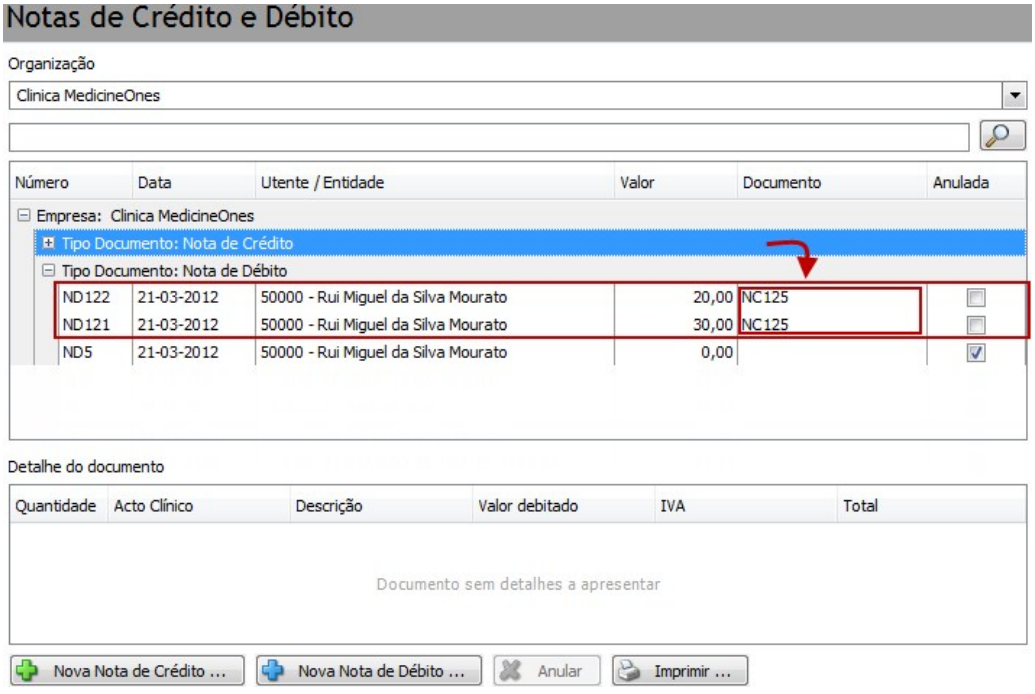
Ao emitir uma nova **Nota de Débito** pode indicar que esta se encontra **Associada a um documento**, a uma **Nota de Crédito.**




Ver maior

Ao associar uma nota de crédito o valor da nota de débito passa a ser o mesmo, contudo pode alterar o valor para um maior ou menor. Caso indique um valor menor a nota de crédito poderá ser associada novamente a outra nota de débito e terá a indicação do valor que já foi debitado. Após esgotar o valor da NC a mesma deixará de ser visível.

Na listagem das nota de débitos poderá visualizar as notas de crédito associadas.



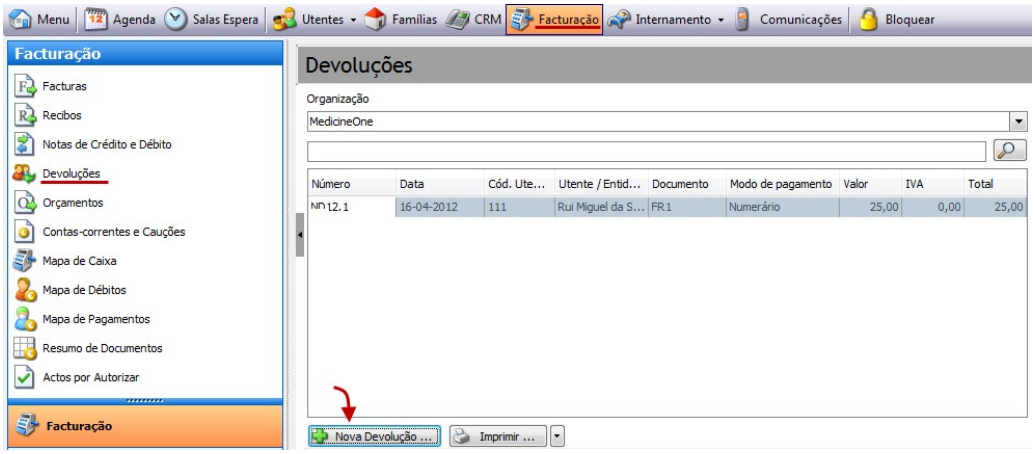
**NOTA -> *Não é possível anular Notas de Débito que tenham associadas Notas de Crédito, o botão Anular ficará inativo***.

Ao criar uma nova nota de débito, de **Valor livre**, pode definir o **IVA** para o mesmo e indicar se o valor já **inclui o IVA**. Esta informação surgira na nota de débito emitida. **(Topo)**

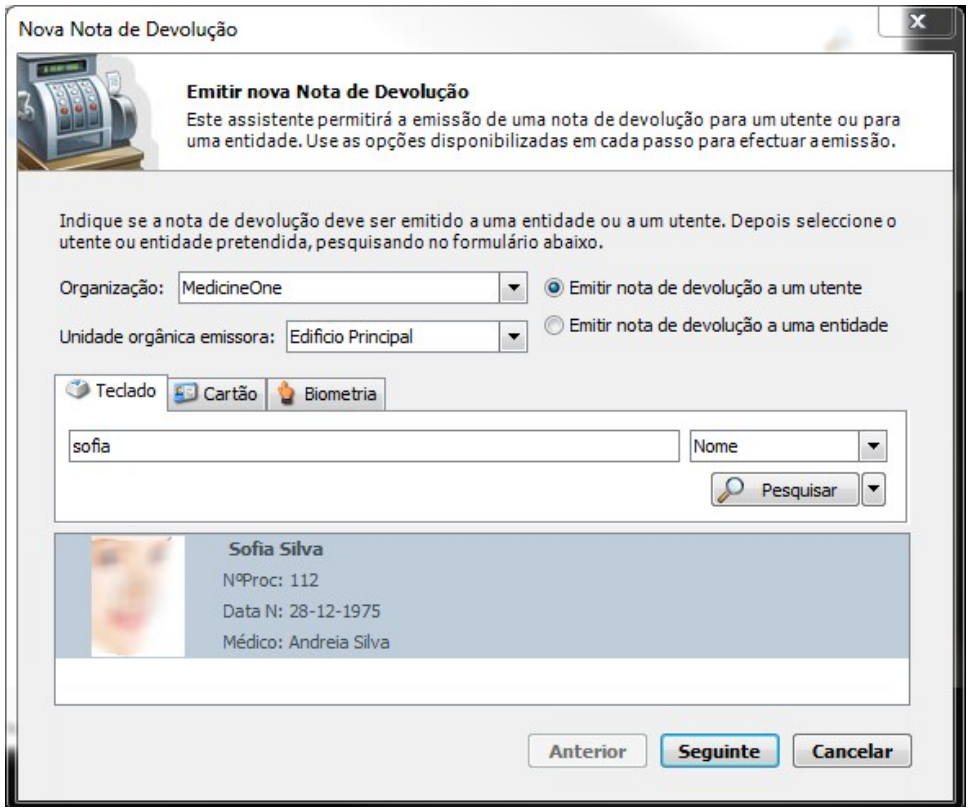
## *Notas de Devolução | Atos pendentes*

Ao emitir uma **Nota de Devolução** poderá agora determinar se os atos e/ou consumos, associados ao documento cujo valor será devolvido, ficarão pendentes para faturação .

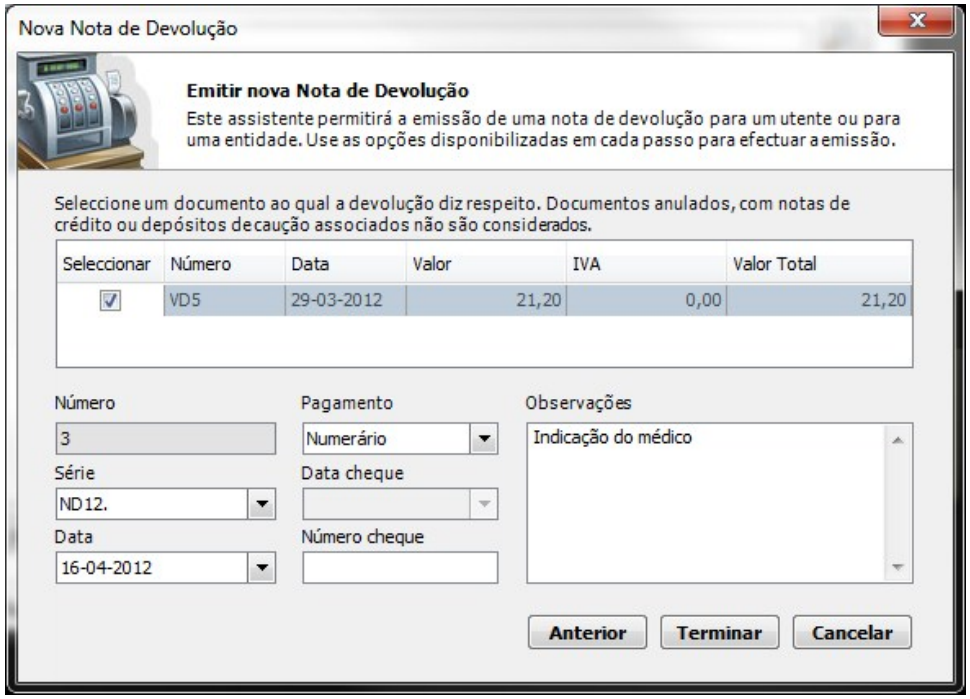
A **Nota de Devolução** é emitida através do **Módulo de Faturação/Devoluções/Nova Devolução**.



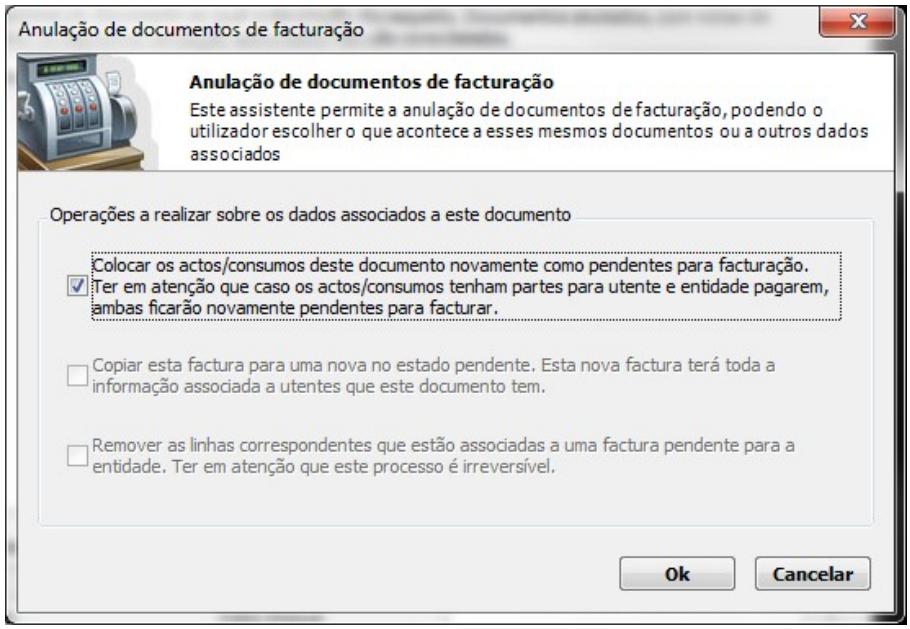

No primeiro passo o assistente permitirá a seleção de um utente, ou entidade, ao qual deverá ser emitida a **Nota de Devolução**.


Nova Nota de Devolução
Emitir nova Nota de Devolução
Este assistente permitirá a emissão de uma nota de devolução para um utente ou para uma entidade. Use as opções disponibilizadas em cada passo para efectuar a emissão.
Indique se a nota de devolução deve ser emitido a uma entidade ou a um utente. Depois seleccione o utente ou entidade pretendida, pesquisando no formulário abaixo.
Organização: MedicineOne
Emitir nota de devolução a um utente
Unidade orgânica emissora: Edificio Principal
Emitir nota de devolução a uma entidade
Teclado
Cartão
Biometria
sofia
Nome
Pesquisar
Sofia Silva
NºProc: 112
Data N: 28-12-1975
Médico: Andreia Silva
Anterior
Seguinte
Cancelar

No passo seguinte deverá selecionar o documento a ser devolvido, o modo de devolução e o motivo da mesma.



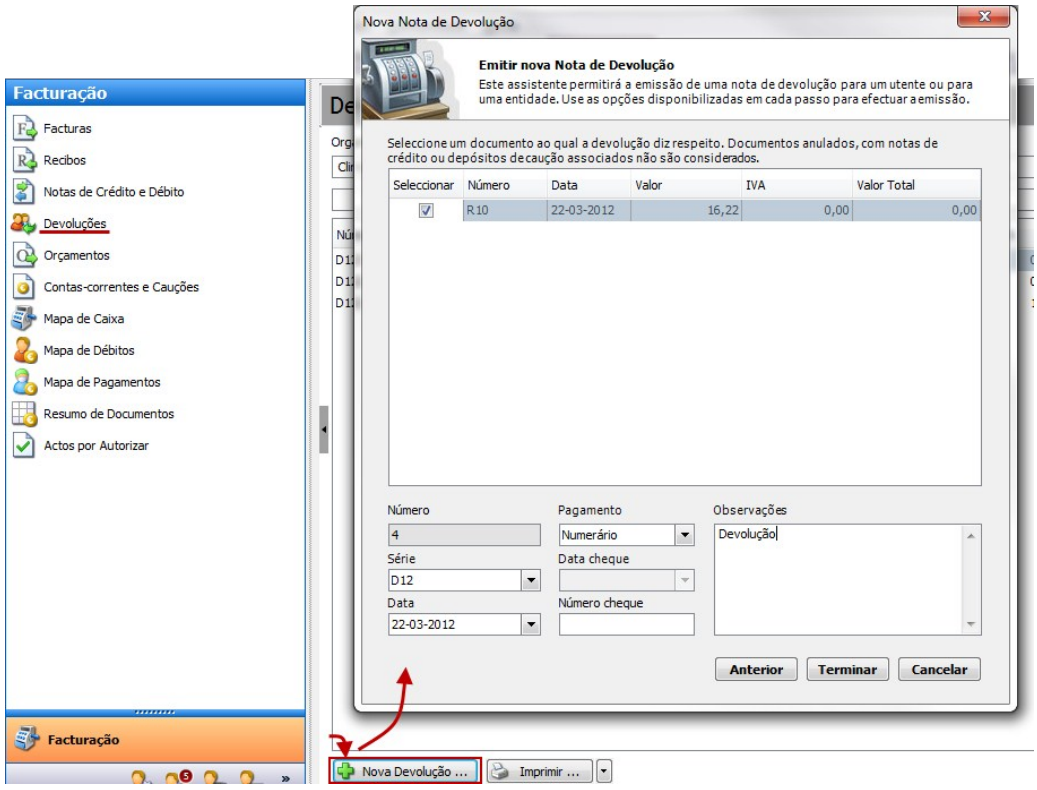

A devolução de um documento de faturação resulta na anulação do mesmo. Agora, caso o documento a ser anulado contenha atos associados, **pode optar por colocar os atos/consumos novamente como pendentes para posterior faturação.** (**Topo**)


Anulação de documentos de facturação
Anulação de documentos de facturação
Este assistente permite a anulação de documentos de facturação, podendo o utilizador escolher o que acontece a esses mesmos documentos ou a outros dados associados
Operações a realizar sobre os dados associados a este documento
Colocar os actos/consumos deste documento novamente como pendentes para facturação. Ter em atenção que caso os actos/consumos tenham partes para utente e entidade pagarem, ambas ficarão novamente pendentes para facturar.
Copiar esta factura para uma nova no estado pendente. Esta nova factura terá toda a informação associada a utentes que este documento tem.
Remover as linhas correspondentes que estão associadas a uma factura pendente para a entidade. Ter em atenção que este processo é irreversível.
Ok
Cancelar

## *Notas de Devolução | Anular documentos com NC associadas*

As notas de devolução foram melhoradas permitindo agora anular documentos que possuam notas de crédito associadas, sejam estas de valor livre ou de valor fixo.

As notas de devolução podem ser acedidas em **Módulo de Receção/Faturação/Devoluções**.



Posteriormente, na nota de devolução impressa, surge a referência à devolução do valor contido na nota de crédito. (**Topo**)

| Recibo | Anulado |
|---|---|

| Nº | Data | V/Nº Contribuinte |
|---|---|---|
| 10 | 22-03-2012 | 202774454 |

**Clinica MedicineOnes**
Coimbra

**Rui Miguel da Silva Mourato**
Coimbra

Telefones: 239103500
Contribuinte nº: 502552230

| Data | Documento | Valor | Recibo Parcial |
|---|---|---|---|
| 20-03-2012 | F1213 | 2,00 € | ☑ |
| 22-03-2012 | NC126 | -2,00 € | ☐ |

## *Anulação de Notas de Crédito | Anulação de Honorários*

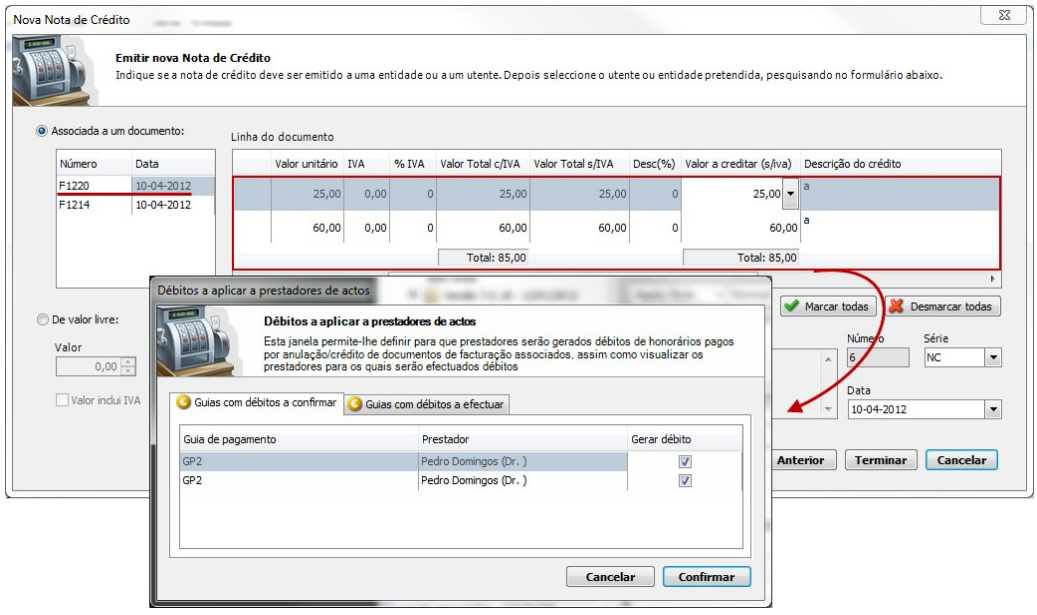
Agora ao emitir uma **Nota de Crédito**, associada a uma fatura que gerou honorários, os honorários serão anulados.

A anulação dos honorários é efetuada quando o valor da Nota de Crédito é igual ao valor da fatura. Caso o valor seja parcial os honorários mantêm-se.

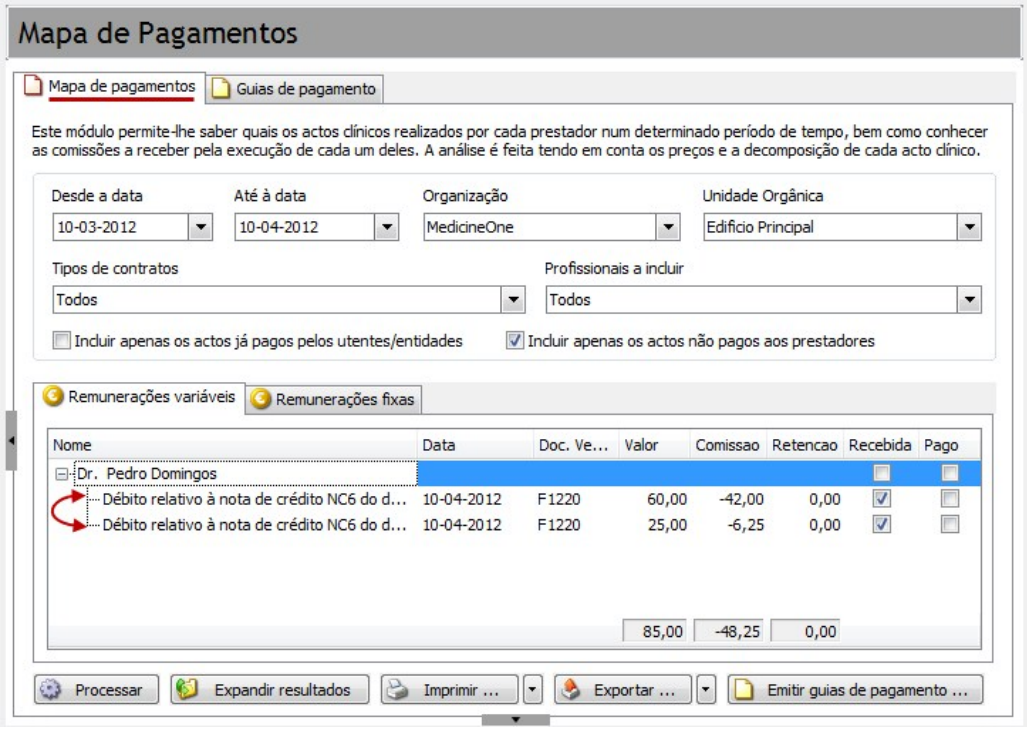
Os honorários são anulados de modo imediato se ainda não estiverem associados a um Mapa de Pagamentos.

No entanto ao emitir uma Nota de Crédito sobre uma fatura cujos honorários se encontram já associados a uma Guia de Pamento, serão gerados débitos de honorários.

Dependendo da configuração, ao emitir a Nota de Crédito, surgirá a janela **Débitos a aplicar a prestadores de atos** através da qual poderá selecionar quais as Guias de Pagamento que serão afetadas. Para maior informação sobre a configuração consultar **Anulação de Honorários**.


Nova Nota de Crédito
Emitir nova Nota de Crédito
Indique se a nota de crédito deve ser emitido a uma entidade ou a um utente. Depois seleccione o utente ou entidade pretendida, pesquisando no formulário abaixo.
Associada a um documento:
Linha do documento
Débitos a aplicar a prestadores de actos
Débitos a aplicar a prestadores de actos
Esta janela permite-lhe definir para que prestadores serão gerados débitos de honorários pagos por anulação/crédito de documentos de facturação associados, assim como visualizar os prestadores para os quais serão efectuados débitos
Guias com débitos a confirmar
Guias com débitos a efectuar
Guia de pagamento
Prestador
Gerar débito
Cancelar
Confirmar
Marcar todas
Desmarcar todas
Anterior
Terminar
Cancelar

Ao confirmar os débitos surgirá a devolução dos mesmos no **Mapa de Pagamentos**. (**Topo**)

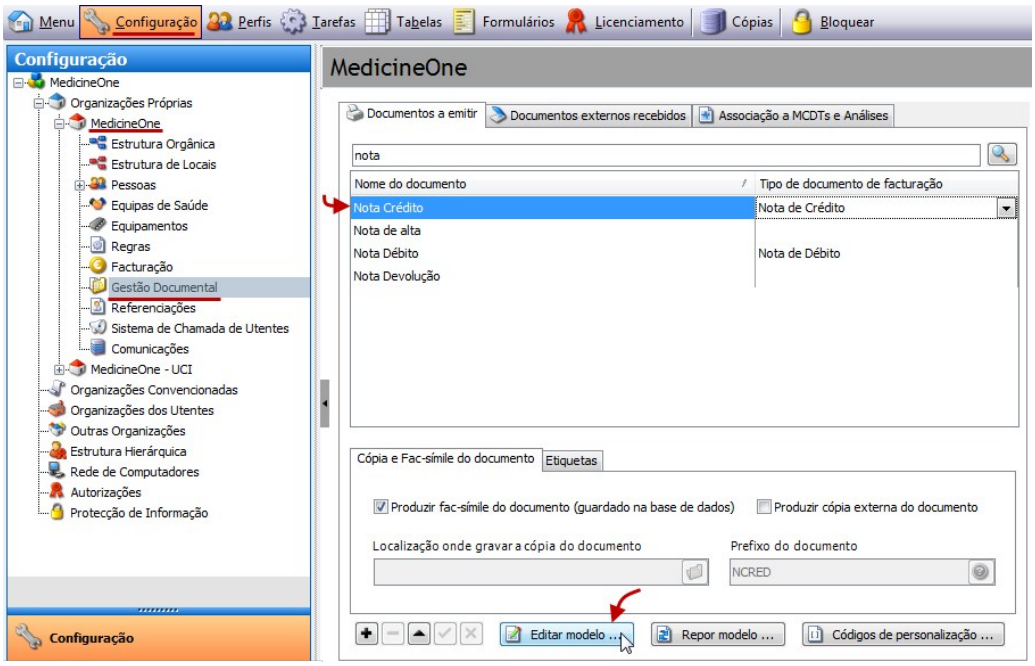



## *Notas de crédito | valor por extenso*

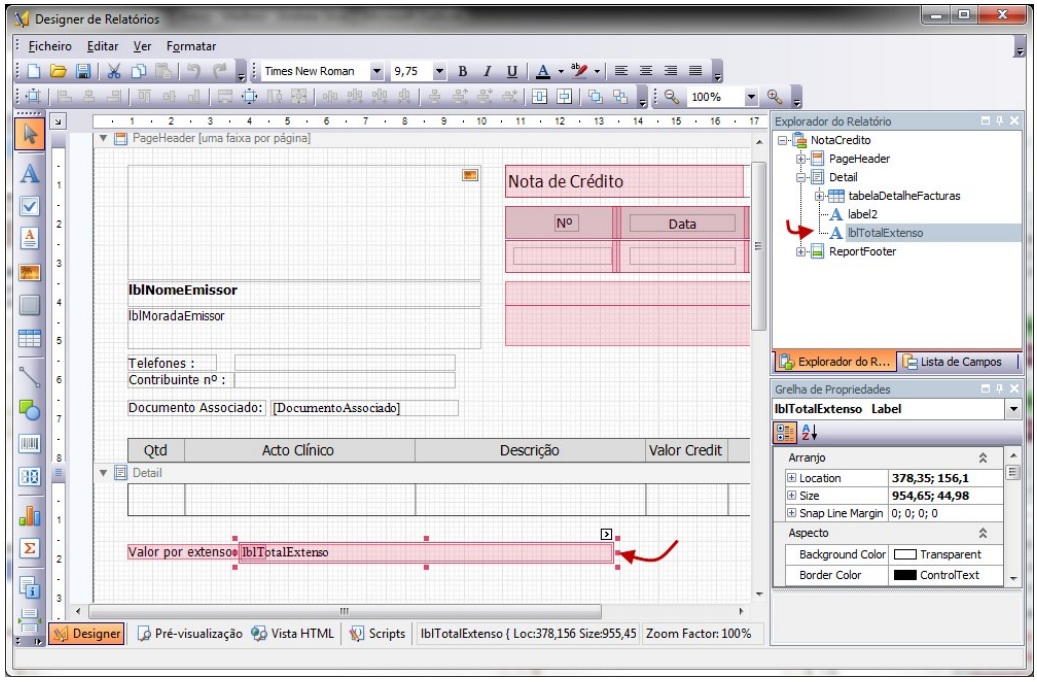
As **Notas de Crédito** podem agora mostrar o seu valor total por extenso, para além da informação numérica.

Para que o valor, por extenso, surja visível na **Nota de Crédito** é necessário adicionar ao documento uma *label* com a designação **lblTotalExtenso**.

A configuração do documento é efuada na **Gestão Documental** da **Organização**, através da edição do documento **Nota de Crédito**.




Ao clicar sobre o botão **Editar modelo** surgirá a janela **Designer de Relatórios** na qual deverá introduzir a *label* a mostrar o valor por extenso.




Ver maior

Posteriormente, ao emitir uma **Nota de Crédito**, poderá visualizar o valor creditado em forma numérica ou por extenso. **(Topo)**

MedicineOne

Nota de Crédito

| Nº | Data | V/Nº Contribuinte |
|---|---|---|
| 9 | 11-04-2012 | 202746450 |

**MedicineOne**

**Rui Miguel da Silva Mourato**

Telefones :
Contribuinte nº : 502744789

Documento Associado: ND1

| Qtd | Acto Clínico | Descrição | Valor Creditar | IVA | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1,00 | Não aplicável | Crédito dado pelo médico | 90,00 | 0,00 | 90,00 |

Valor por extenso: Noventa euros

[redacted]

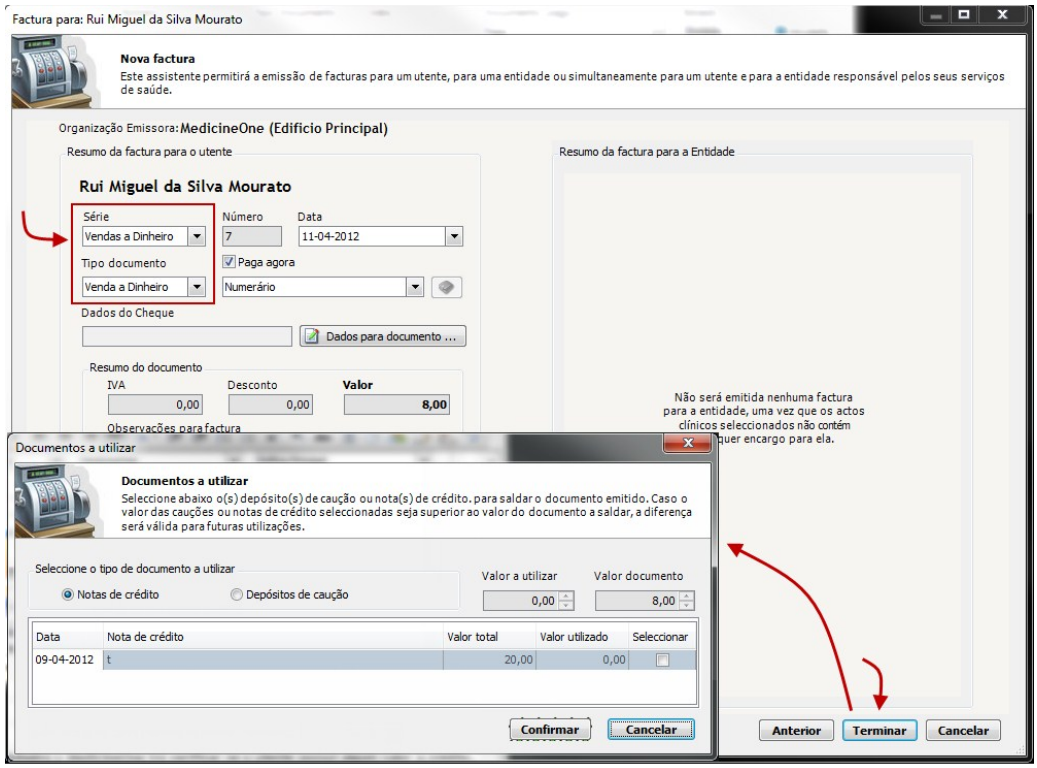
(Assinatura)

| | | |
|---|---|---|
| Subtotal : | 90,00 | |
| IVA : | 0,00 | |
| Total : | **90,00** | € |

## *Associar Notas de Crédito a Vendas a Dinheiro*

Agora ao emitir uma **Venda a Dinheiro** o MedicineOne irá verificar se o utente possui algum valor a crédito, na sua conta corrente, permitindo a sua utilização.

A Venda a Dinheiro é emitida através do **Módulo de Faturação/Faturas/Assistente de Faturação**. (**Topo**)



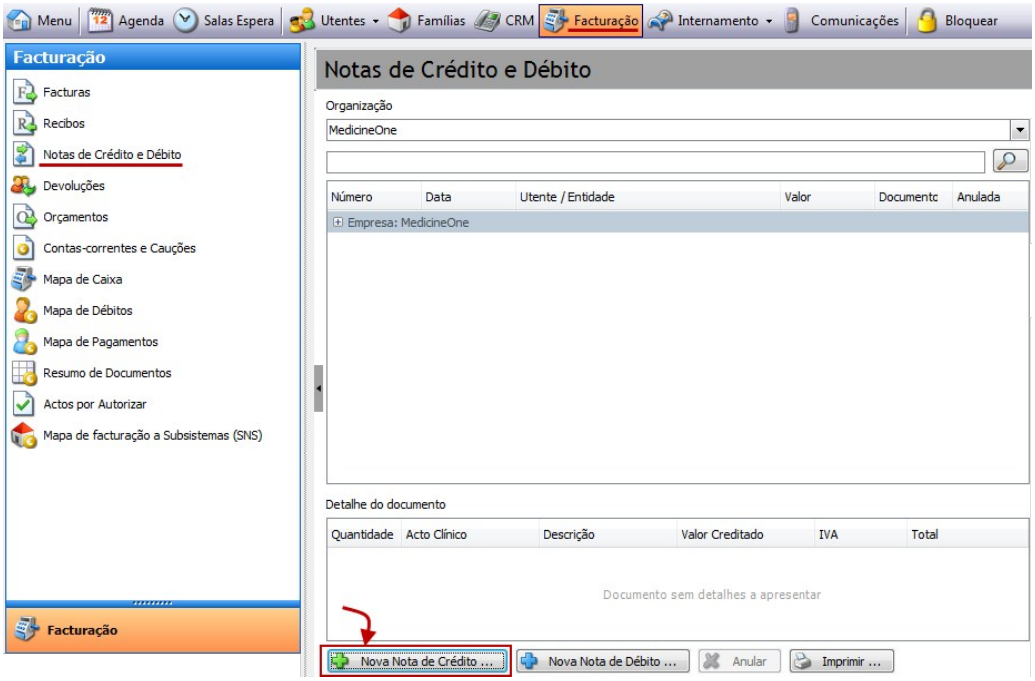

Ver maior

## *Nota de Crédito sobre Nota de Débito*

Agora é possível emitir uma **Nota de Crédito** a uma **Nota de Débito**.

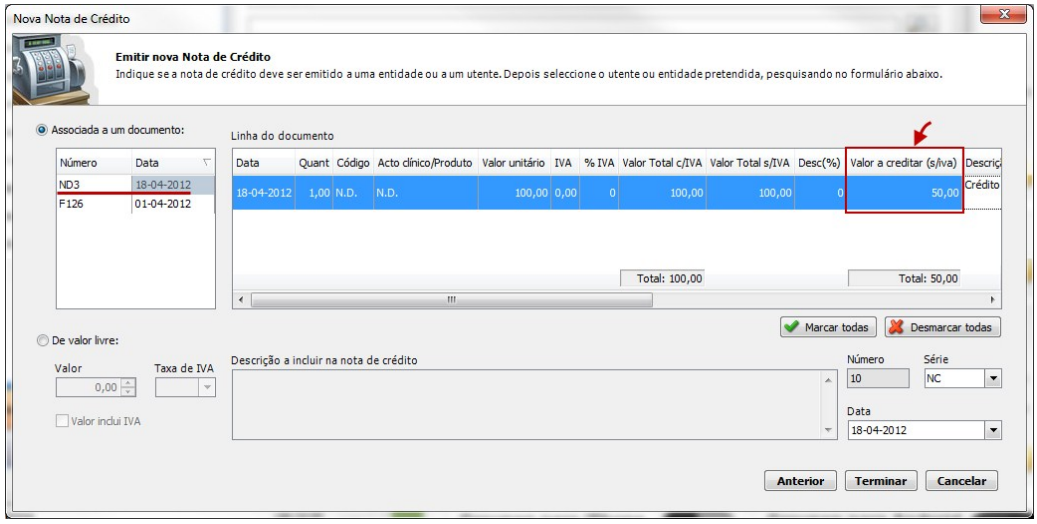
Ao emitir uma **Nota de Crédito** a um utente pode optar por liquidar, parcialmente ou totalmente, uma **Nota de Débito** previamente emitida.

As **Notas de Débito** são emitidas através do **Módulo de Faturação/Notas de Crédito e Débito/Nova Nota de Crédito.**




Através do assistente de **Nova Nota de Crédito** é possível associar a Nota de Crédito a um documento de faturação ou emitir uma nota de valor livre.

Agora surgem listadas as **Notas de Débito** do utente para que possa emitir a **Nota de Crédito** sobre estas.




Ver maior

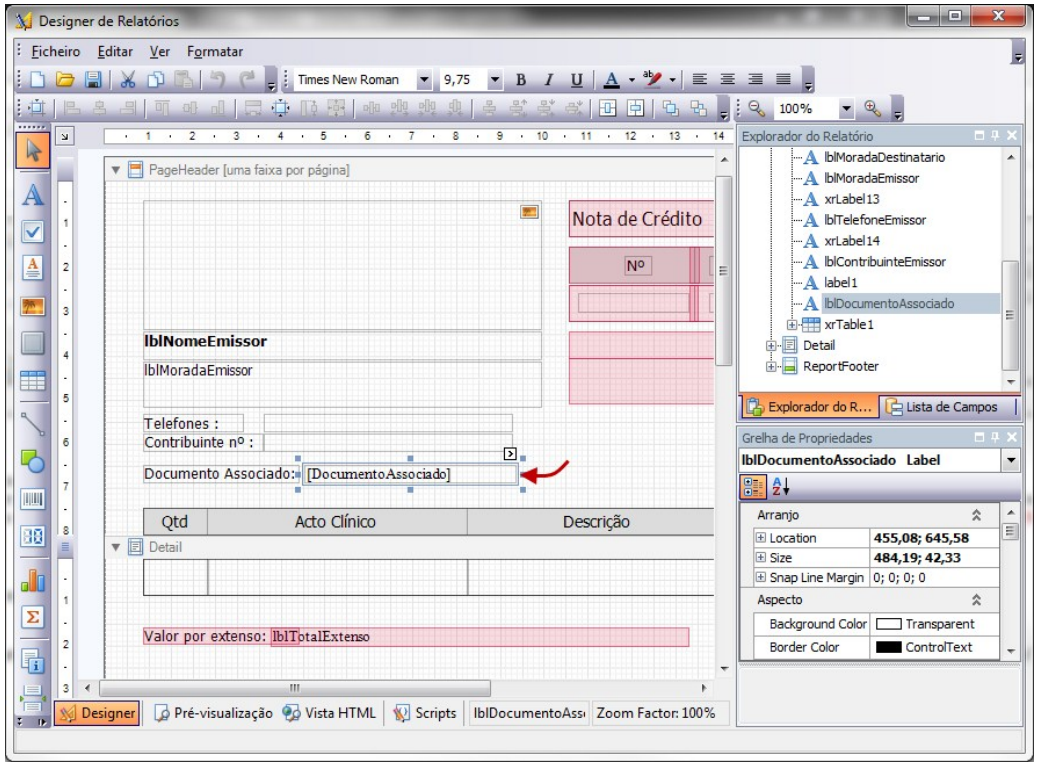
O valor da Nota de Crédito pode ser parcial e o valor em débito resultante pode ser posteriormente incluído num Recibo ou numa nova Nota de Crédito.

**NOTA ->** Caso o valor a creditar seja igual ao valor da **Nota de Débito** os valores anulam-se na Conta-corrente do utente.

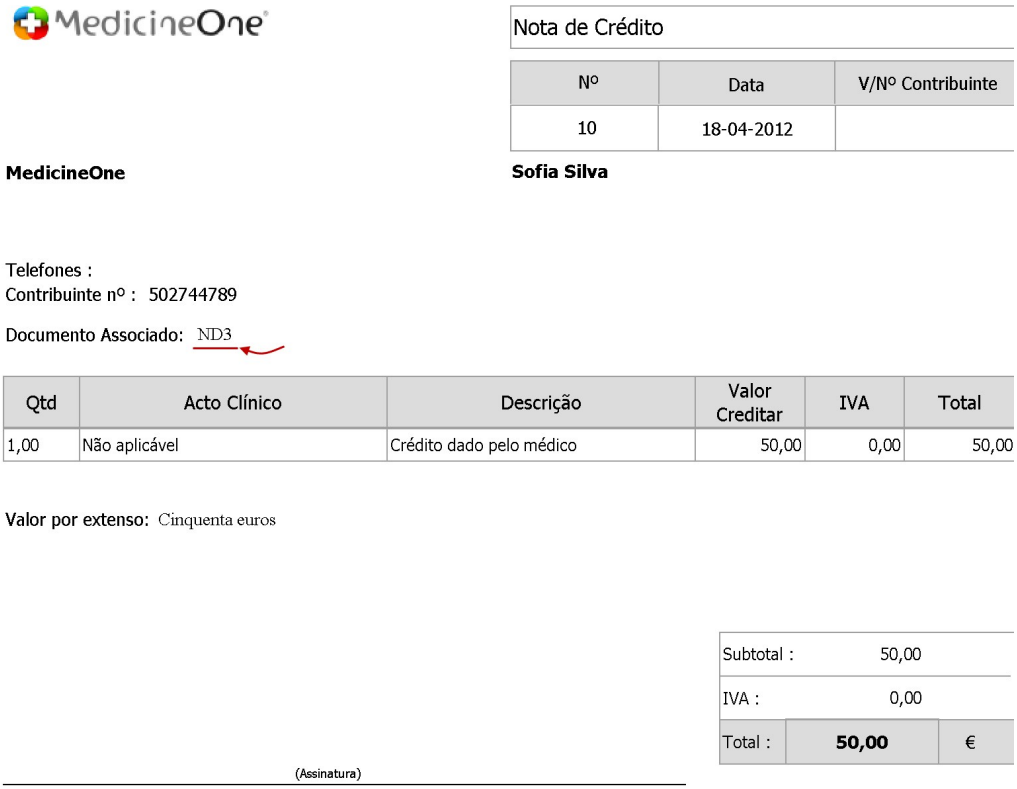
Ao imprimir a **Nota de Crédito** emitida, o documento impresso poderá indicar qual o documento associado à mesma. Contudo esta informação não surge por defeito necessitando de aplicar uma *label* ao documento, na **Gestão documental**. A *label* a inserir

é a **[DocumentoAssociado]**.

A configuração dos documentos é realizado no **Módulo Configuração/Organizações Próprias/Gestão Documental**.




Ao colocar esta *label* poderá visualizar o documento associado à **Nota de Crédito,** no documento impresso. **(Topo)**



MedicineOne

Nota de Crédito

| Nº | Data | V/Nº Contribuinte |
|---|---|---|
| 10 | 18-04-2012 | |

**MedicineOne**

**Sofia Silva**

Telefones :
Contribuinte nº : 502744789

Documento Associado: ND3

| Qtd | Acto Clínico | Descrição | Valor Creditar | IVA | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1,00 | Não aplicável | Crédito dado pelo médico | 50,00 | 0,00 | 50,00 |

Valor por extenso: Cinquenta euros

| | | |
|---|---|---|
| Subtotal : | 50,00 | |
| IVA : | 0,00 | |
| Total : | **50,00** | € |

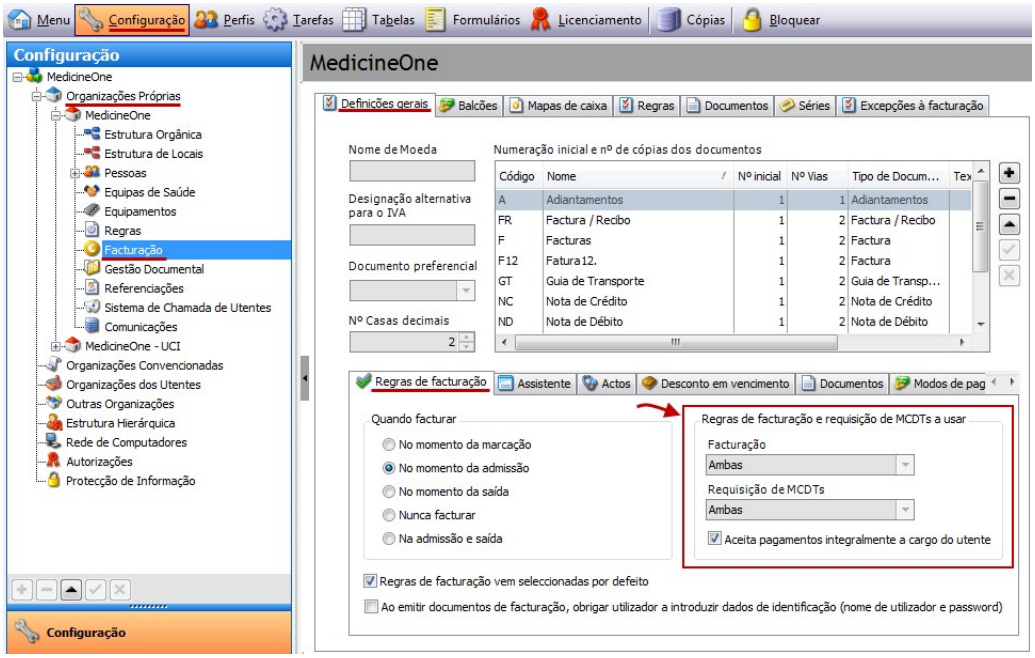
(Assinatura)

## *Faturação MCDTs | Planos de Saúde/Subsistemas de Saúde*

A faturação e emissão de MCDTs foi melhorada com o objetivo de simplificar a seleção do modo como será efetuada a emissão da requisição de MCDTs e a sua posterior faturação.

Anteriormente apenas poderiam ser definidas as regras de faturação a usar, agora é possível determinar as **Regras de faturação** e as regras de **Requisição de MCDTs**.

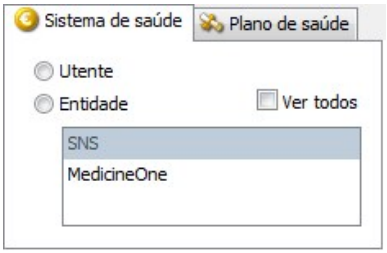
A configuração das **Regras de faturação e requisição de MCDTs a usar** é efetuada no **Módulo de Configuração/Organização Própria/Faturação/**separador **Definições gerais**.



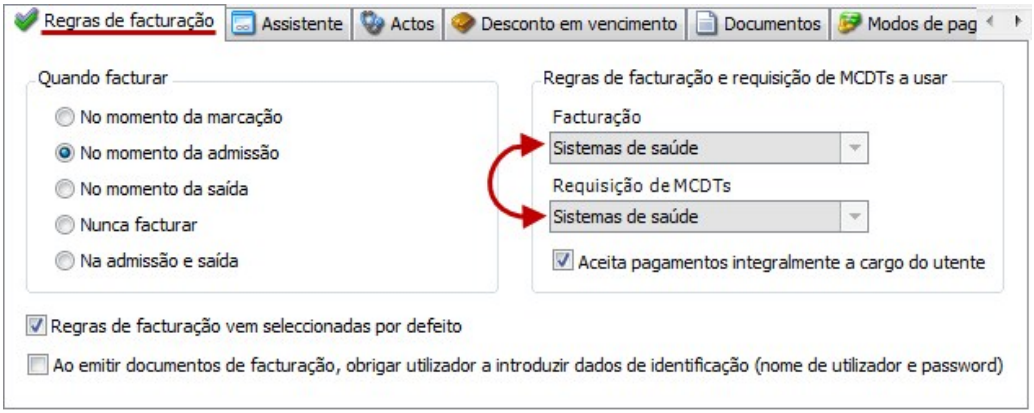

Ver maior

As regras de **Faturação** e as de **Requisição de MCDTs** podem alternar entre três opções: **Sistemas de Saúde**, **Planos de Saúde** ou **Ambas**.

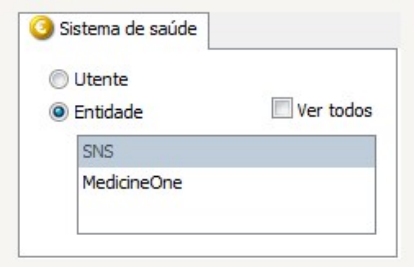
Ao ser configurado a opção **Ambas** irão surgir os dois separadores, **Sistemas de Saúde** e **Planos de Saúde**, para que o utilizador possa optar quando se encontra a emitir a requisição de MCDTs ou a efetuar a faturação.




Caso pretenda que a faturação e a emissão de requisição de MCDTs sejam realizadas apenas aos **Sistemas de Saúde** associados ao utente, deverá configurar nas **Regras de faturação**, nos campos respetivos, essa mesma definição.


Regras de facturação
Assistente
Actos
Desconto em vencimento
Documentos
Modos de pag
Quando facturar
No momento da marcação
No momento da admissão
No momento da saída
Nunca facturar
Na admissão e saída
Regras de facturação e requisição de MCDTs a usar
Facturação
Sistemas de saúde
Requisição de MCDTs
Sistemas de saúde
Aceita pagamentos integralmente a cargo do utente
Regras de facturação vem seleccionadas por defeito
Ao emitir documentos de facturação, obrigar utilizador a introduzir dados de identificação (nome de utilizador e password)

Após estas definições, ao emitir uma requição de MCDTs ou ao efetuar a sua posterior faturação apenas surgirá o separador **Sistemas de Saúde** no qual deverá selecionar o sistema associado ao utente. **(Topo)**




Adicionar comentário

## Ver também

Medicina
Enfermagem
Receção
Internamento
Stocks
Configuração
Outros Desenvolvimentos

# Faturação por Lotes | MCDTS

| Configuração | Gestão de credenciais | Faturação de lotes | Imprimir e Gerar ficheiro |
|---|---|---|---|

O Ministério da Saúde implementou um **Centro de Conferência de Faturas** (**CCF**) destinado a centralizar todas as operações de medicamentos e meios complementares de diagnóstico e terapêutica (MCDTs) comparticipados pelo **Sistema Nacional de Saúde (SNS)**.

O portal do Centro de Conferência de Faturas pode ser acedido através do link https://www.ccf.min-saude.pt/portal/page/portal/publico. Neste poderá encontrar mais informações, consultando a documentação disponível como o **Novo Manual Relacionamento MCDT**, e aceder à sua área pessoal.

O registo da informação de faturação de MCDTs deve ser entregue pelos prestadores de MCDTs até ao dia 10 de cada mês. Caso o dia 10 ocorra num fim-de-semana, a data limite é o dia útil seguinte.

Com o objetivo de simplificar a conceção dos documentos a serem enviados o MedicineOne possui agora a opção de registo das **Credenciais** de MCDTs e a sua consequente **Faturação de lotes**.

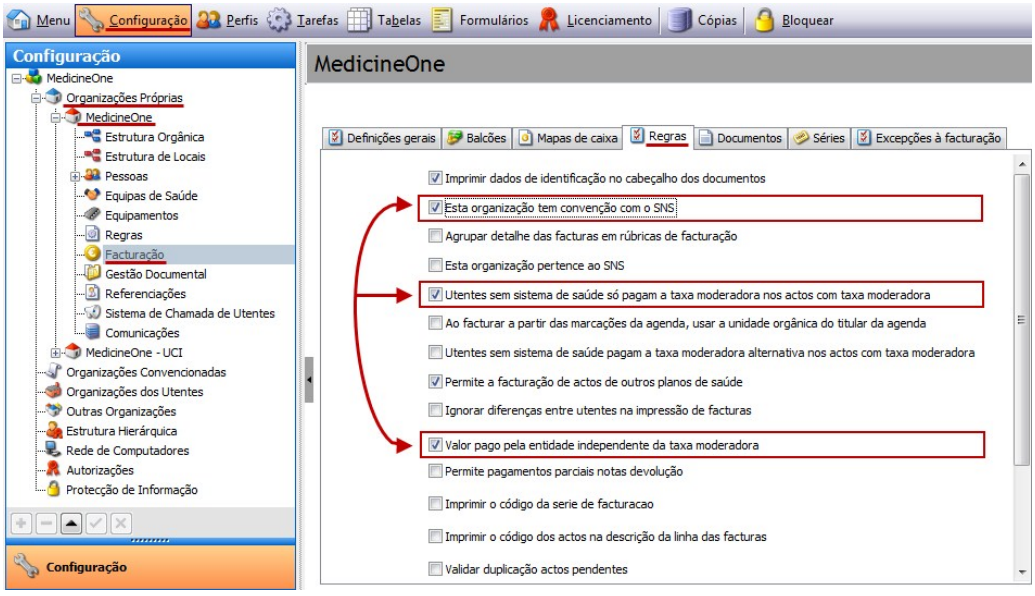
## *Configuração*

| Regras de Faturação | Definições gerais de Faturação | Tabela de Atos SNS atualizada |

O registo correto das **Credenciais** e a **Faturação de Lotes** depende de determinadas configurações obrigatórias no MedicineOne.

### Regras de Faturação

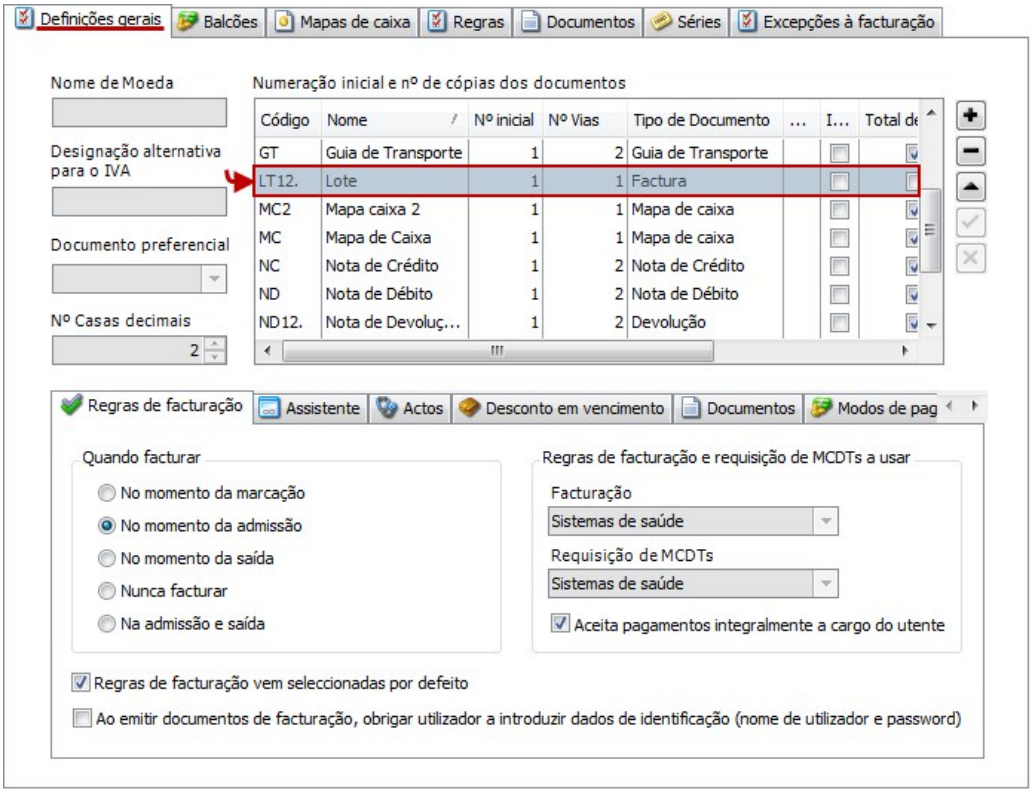
A nível das regras de faturação terão que ser ativas as *checkbox* **Organização tem convenção com o SNS**, **Utentes sem sistema de saúde só pagam a taxa moderadora nos atos com taxa moderadora** e **Valor pago pela entidade independente de taxa moderadora**. Esta configuração é efetuada no Módulo **Configuração/Organizações Próprias/Faturação/separador Regras. (Secção/Topo)**



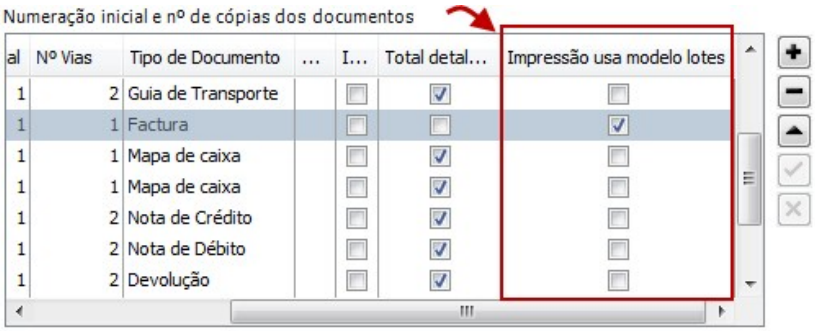

Ver maior

### Definições gerais de Faturação

Deverá criar uma nova **Série** como sendo de **Lotes** para que posteriormente possam ser impressos os documentos de **Faturação por lotes**. O **Tipo de documento** a ser associado à série deve ser do tipo **Fatura**.




Para que o documento a ser impresso surja com o modelo correto deve ativar a *checkbox*, **Impressão usa modelos lotes**.




No separador **Atos** terá que definir qual o **Ato a usar para a faturação de lotes**. Aconselha-se a criar um ato específico contudo pode usar qualquer um dos existentes. **(Secção/Topo)**

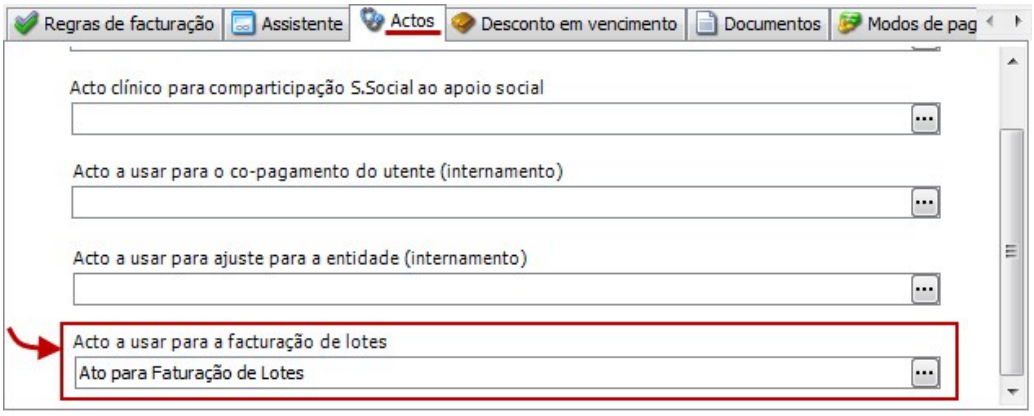

Regras de facturação
Assistente
Actos
Desconto em vencimento
Documentos
Modos de pag
Acto clínico para comparticipação S.Social ao apoio social
Acto a usar para o co-pagamento do utente (internamento)
Acto a usar para ajuste para a entidade (internamento)
Acto a usar para a facturação de lotes
Ato para Faturação de Lotes

**Tabela de Atos SNS atualizada**

É de extrema importância que a tabela de MCDTs se encontre atualizada com o definido no site da **ACSS.** Caso a tabela esteja desatualizada não poderá associar MCDTs às credenciais pois estes não surgirão listados.

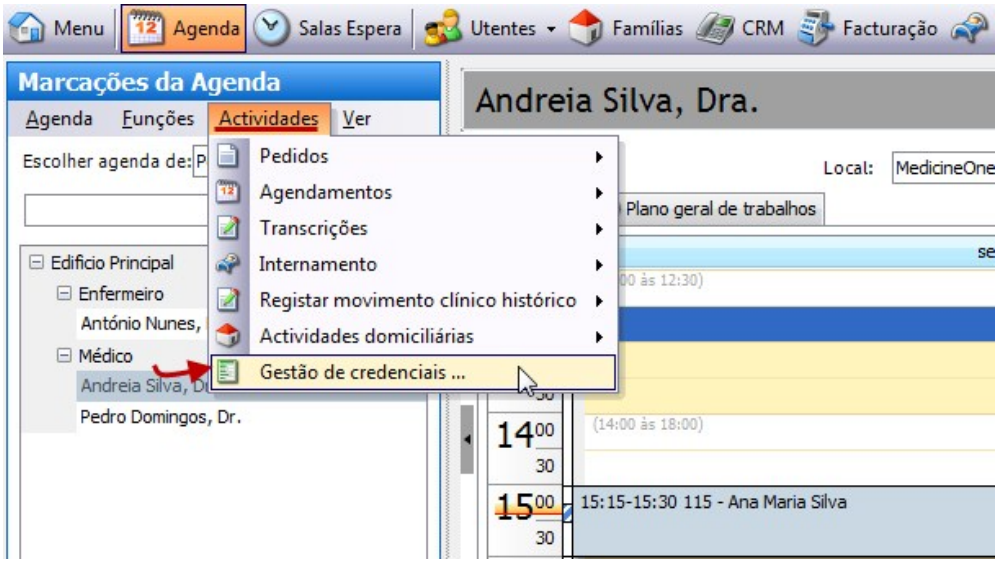
As novas tabelas de MCDTs podem ser consultadas no site da ACSS, através do link http://www.acss.min-saude.pt/. **(Secção/Topo)**

## *Gestão de Credenciais*

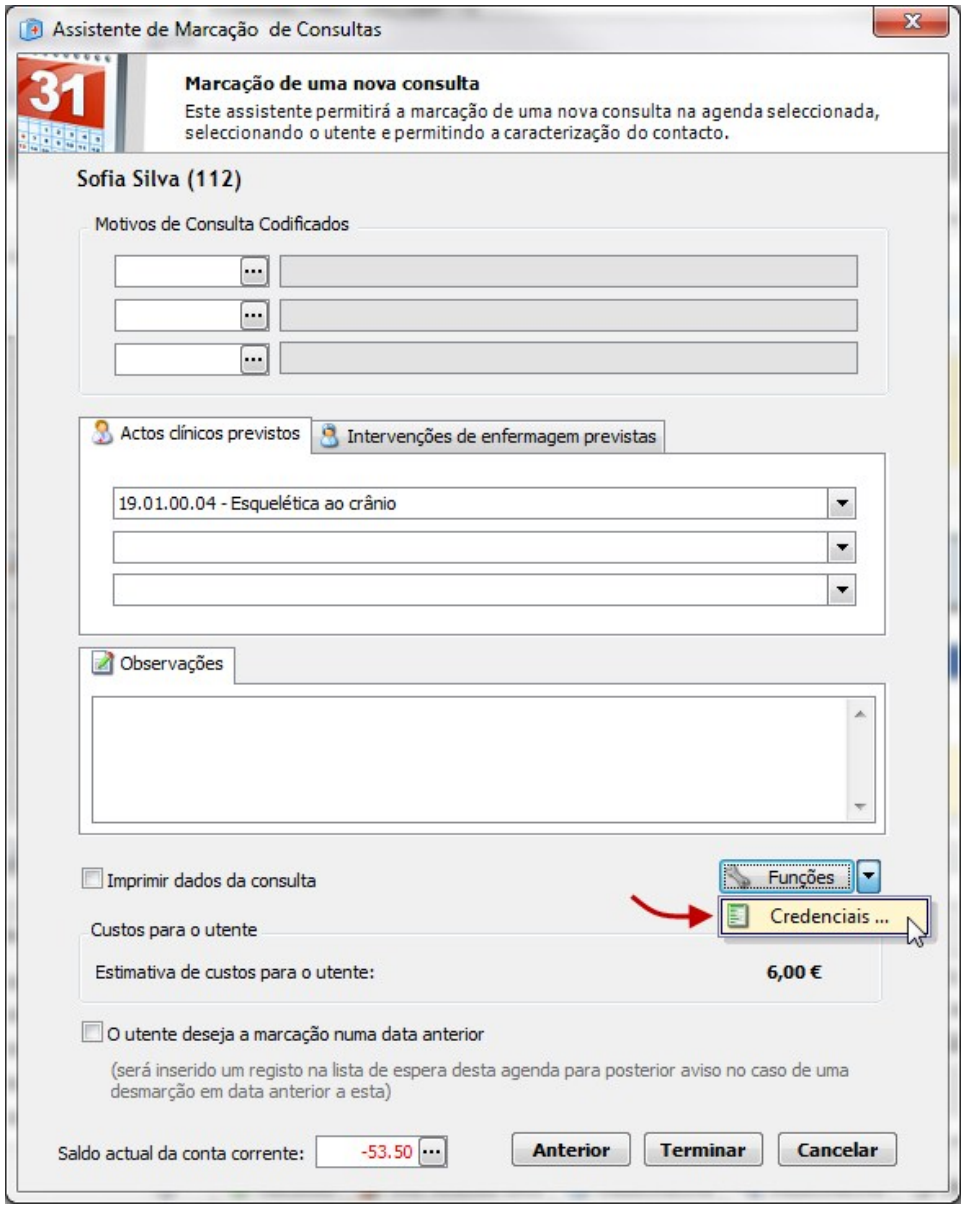
As credenciais associadas às prestações de MCDTs têm que ser registadas para que posteriormente surjam na Faturação por lotes.

A **Gestão de Credenciais** é efetuada na agenda, pois usualmente é o administrativo quem as recebe do utente**.**

É possível aceder à **Gestão de Credenciais** de duas formas. Através do **Menu Atividades**, opção **Gestão de credenciais**.



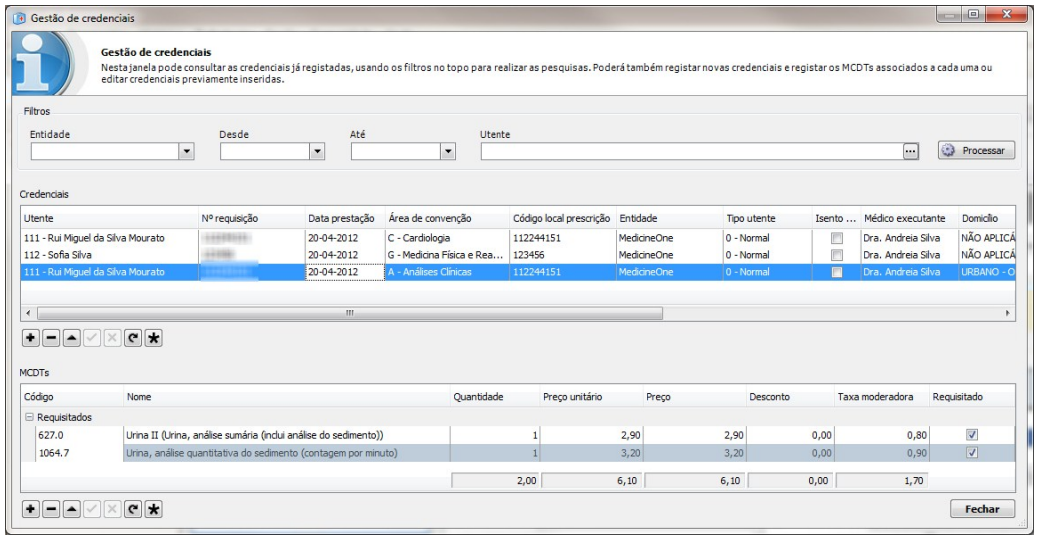

Ou ao efetuar uma marcação para um utente, no último passo do **Assistente de Marcação de Consultas**.


Assistente de Marcação de Consultas
Marcação de uma nova consulta
Este assistente permitirá a marcação de uma nova consulta na agenda seleccionada, seleccionando o utente e permitindo a caracterização do contacto.
Sofia Silva (112)
Motivos de Consulta Codificados
Actos clínicos previstos
Intervenções de enfermagem previstas
19.01.00.04 - Esquelética ao crânio
Observações
Imprimir dados da consulta
Funções
Credenciais ...
Custos para o utente
Estimativa de custos para o utente:
6,00 €
O utente deseja a marcação numa data anterior
(será inserido um registo na lista de espera desta agenda para posterior aviso no caso de uma desmarção em data anterior a esta)
Saldo actual da conta corrente:
-53.50
Anterior
Terminar
Cancelar

Ambas as maneiras de aceder abrem a janela **Gestão de credenciais** na qual pode registar as novas credenciais trazidas pelos utentes e consultar as já registadas.

Ao aceder à **Gestão de credenciais** poderá consultar as credenciais já registadas através da definição de filtros. Caso pretenda uma pesquisa mais global os critérios de pesquisa devem ficar em branco e clicar no botão **Processar**.

Na área de **Credenciais** poderá visualizar as registadas e, ao selecionar uma, os MCDTs associados na área **MCDTs**.

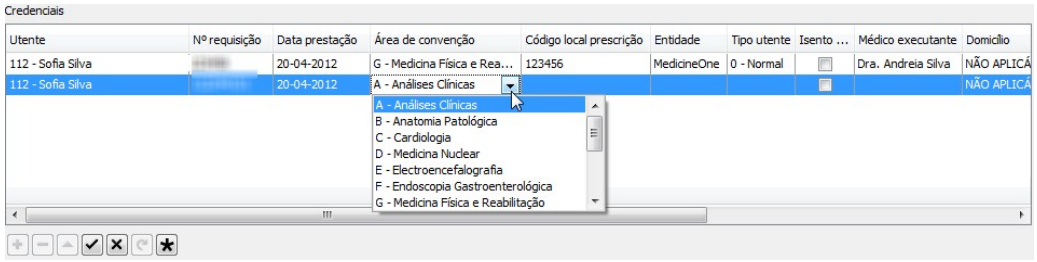



Ver maior

O registo de uma credencial ocorre em duas fases, em primeiro introduz-se a informação relativa à credencial e posteriormente a associação dos MCDTs a esta.

Assim deverá primeiramente clicar no botão **Inserir registo** na área de credenciais, pesquisar o utente a quem foram prestados os MCDTs e introduzir a informação pretendida, que identifique a credencial.

Os campos **Número da requisição, Área de convenção**, **Código do local de prescrição**, **Entidade** e **Tipo utente** são de inserção obrigatória. O documento de faturação a ser gerado, e a ser enviado para a ACSS, necessita destas informações para a sua correta elaboração.




Ver maior

A seleção da **Área de convenção** correta é de grande importância pois os lotes serão impressos por estas. Ao indicar a ordem de faturação dos lotes será gerado um documento por área de convenção, designado no documento por **Natureza das Prestações**.

A informação listada na **Área de convenção** encontra-se em consonância com a **Tabela de Convenção** de MCDTs.

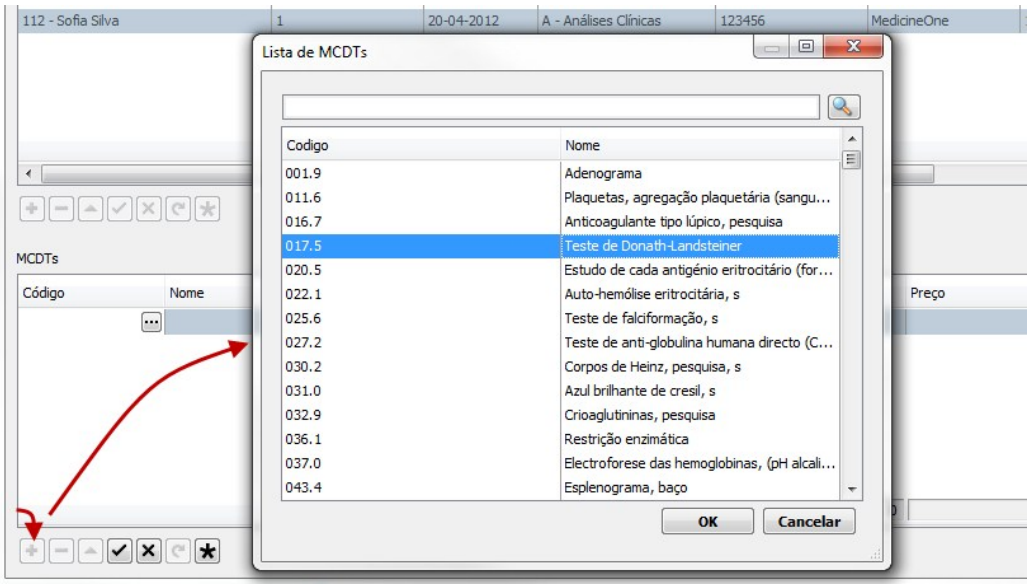
O campo **Tipo de utente** determinará os tipos de lote.

Caso tenha ocorrido uma deslocação ao domicilio do utente para realizar alguma análise clínica o prestador deve indicar o tipo de domicílio e o código postal completo. Se o domicílio for do tipo **NÃO URBANO**, deve indicar o número total de quilómetros que efetuou.

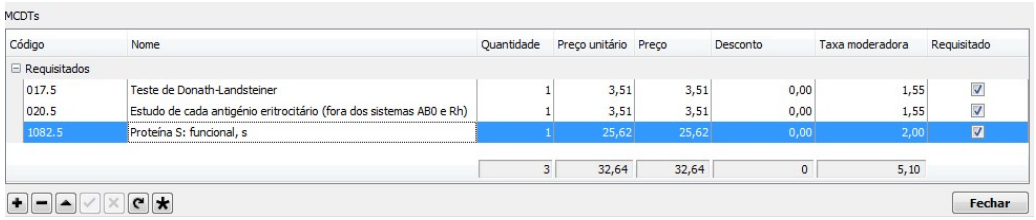
Deve consultar o **Novo Manual Relacionamento MCDT** para maior informação.

Após o registo da credencial devem ser associados a esta os MCDTs que o utente realizou.

Ao associar MCDTs à credencial surgirá a **Lista de MCDTs** que se encontram abrangidos pela área de convenção definida.




Os MCDTs são associados individualmente e vão surgindo listados na área de **MCDTs**.




A coluna **Requisitado** é de grande importância e visa assinalar quais os atos que foram efetuados ao utente para além dos requisitados na credencial.

O Medicine, por defeito, assinala como requisitados os atos adicionados e deve retirar a seleção se os atos foram realizados para além dos listados na credencial.

**NOTA ->** A possibilidade de adicionar atos não requisitados é limitada a determinadas regras, deve consultar o **Novo Manual Relacionamento MCDT** para proceder em conformidade.

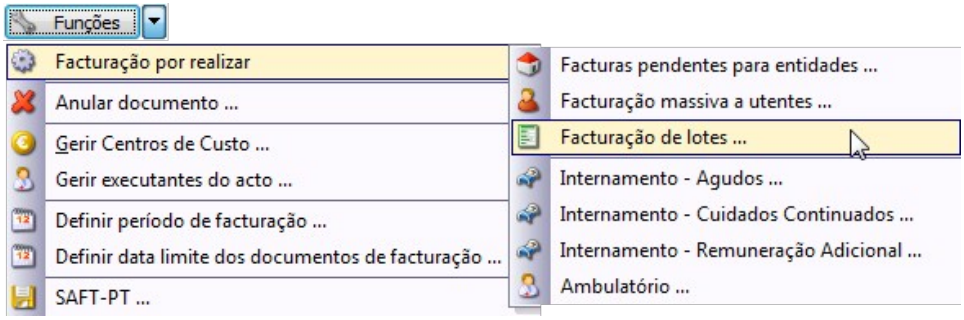
Cada credencial deve ser registada e associados a esta os MCDTs realizados ao utente para que a informação enviada para o **Centro de Conferência de Faturas** se encontre correta. **(Topo)**

## *Faturação de lotes*

A **Faturação de lotes** deve ser efetuada antes do dia 10 de cada mês para que possa ser posteriormente enviada para o **Centro de Conferência de Faturas** até essa data.

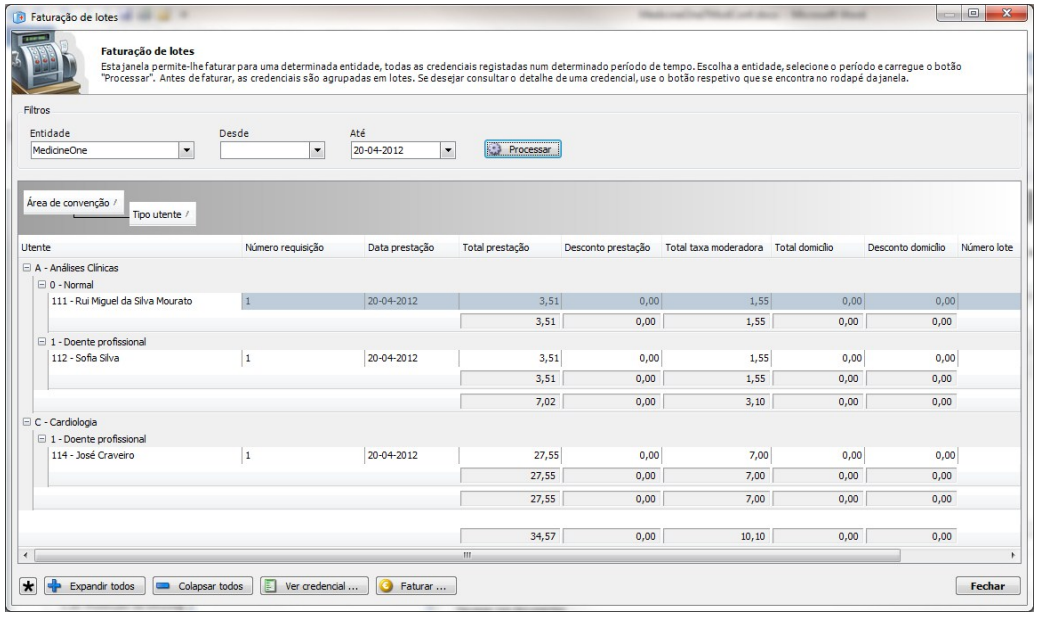
O registo de todas as credenciais realizadas ao utente surgirá implícito na faturação a ser realizada.

A **Faturação de lotes** é efetuada através das **Funções** de faturação, **Faturação por realiza**r.


Funções
Facturação por realizar
Anular documento ...
Gerir Centros de Custo ...
Gerir executantes do acto ...
Definir período de facturação ...
Definir data limite dos documentos de facturação ...
SAFT-PT ...
Facturas pendentes para entidades ...
Facturação massiva a utentes ...
Facturação de lotes ...
Internamento - Agudos ...
Internamento - Cuidados Continuados ...
Internamento - Remuneração Adicional ...
Ambulatório ...

A janela **Faturação de lotes** permite faturar, para uma determinada entidade, todas as credenciais registadas num determinado período de tempo.

Deve escolher a entidade e o período a consultar e clicar em **Processar** para que as credenciais surjam listadas**.**

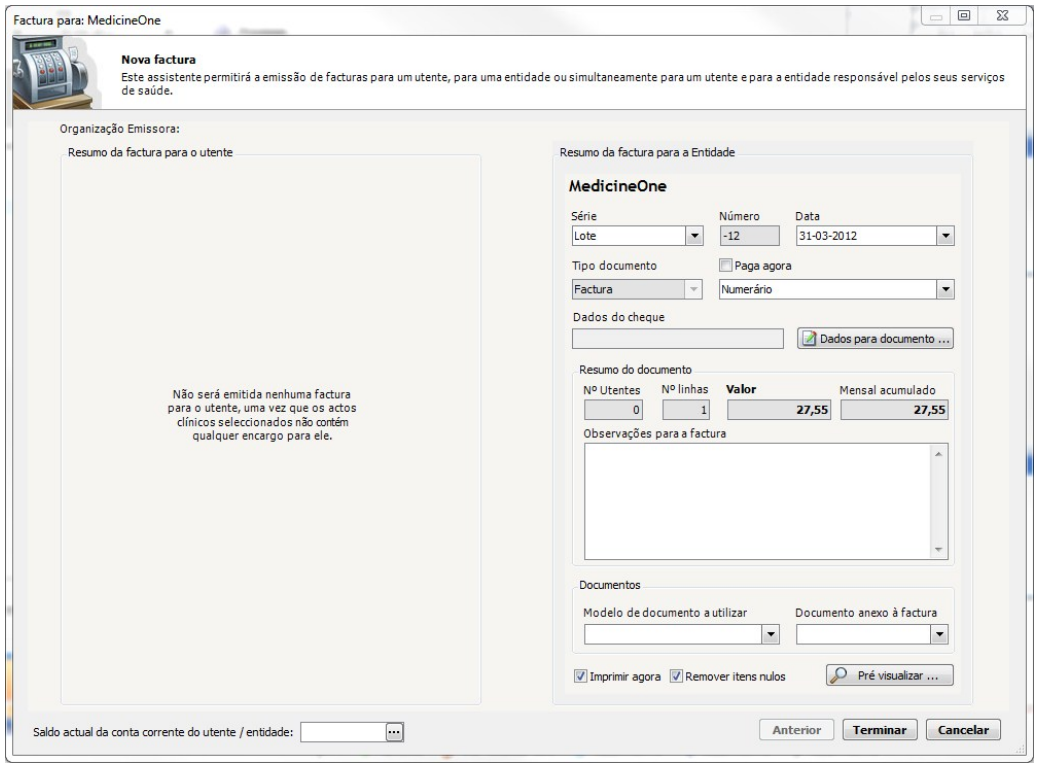



Ver maior

O botão **Ver credencial** permite visualizar numa nova janela e com maior detalhe a credencial selecionada.

A faturação de lotes é efetuada através do botão respetivo, **Faturar**. Antes de faturar, as credenciais são agrupadas em lotes.

Após a conclusão da compilação das credenciais para faturação surgirá o assistente de faturas no último passo, **Resumo de fatura para Entidade**, com o valor mensal acumulado. Este ecrã é meramente indicativo.




Ao clicar em terminar serão impressos os modelos de lotes por **Natureza das Prestações.** Estes documentos devem ser posteriormente enviados para o **Centro de Conferência de Faturas. (Topo)**

**FACTURA Nº** **LT12.4**

**DATA** **31.03.2012**

***ORIGINAL***

**MedicineOne**

ENTIDADE: MedicineOne

SEDE SOCIAL: Instituto Pedro Nunes
Rua Pedro Nunes
Quinta da Nora
3030 Coimbra

Nº DE CONTRIBUINTE: 502744789

CÓDIGO DA CONVENÇÃO:

Nº DE CONTRIBUINTE: 506788123

**Natureza das Prestações** C Cardiologia

**FACTURACAO EM EUROS**

| | NÚMERO DE LOTES | NÚMERO DE REQUISIÇÕES | VALOR DAS PRESTAÇÕES | VALOR DOS DOMICÍLIOS | TAXAS MODERADORAS |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 - NORMAL | 0 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1 - DOENTES PROFISSIONAIS | 1 | 1 | 27,55 | 0,00 | 7,00 |
| 2 - MIGRANTES | 0 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTAIS | 1 | 1 | 27,55 | 0,00 | 7,00 |

DESCONTO APLICÁVEL 0,00

**TOTAL DA FACTURA** (VALOR DAS PRESTAÇÕES + VALOR DOS DOMICÍLIOS - DESCONTO APLICÁVEL) **27,55**

ASSINATURA _____

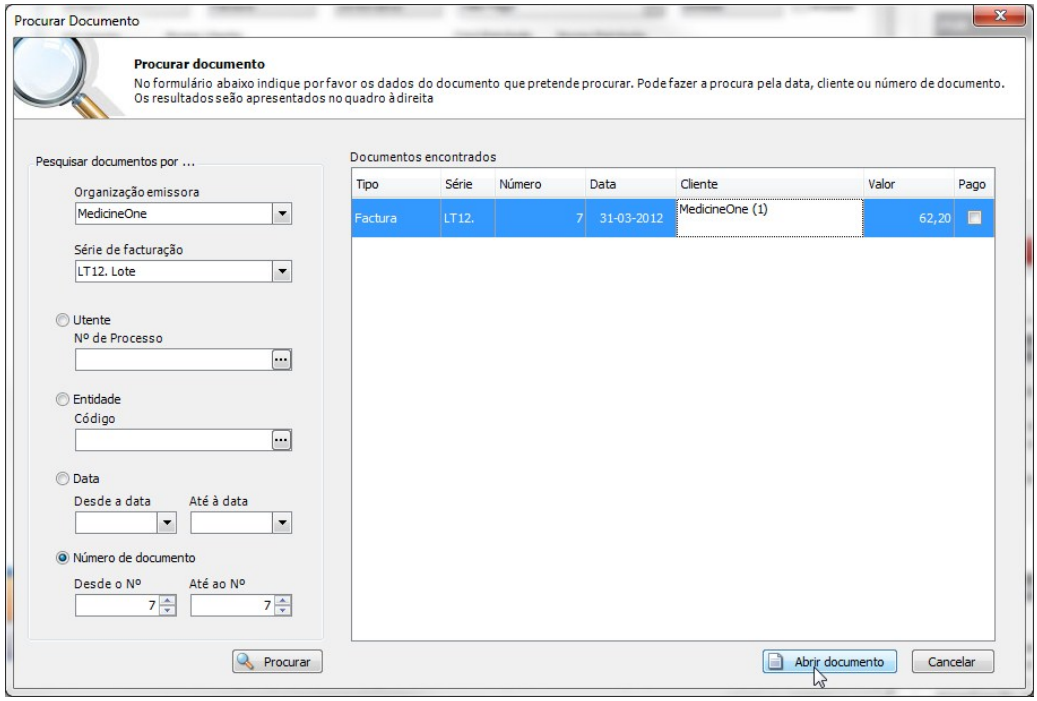
## *Imprimir e Gerar ficheiro*

| Imprimir relação de lotes | Imprimir verbete de identificação de lote | Gerar ficheiro de prestação |

**Nota->** As ajudas dadas neste ponto não dispensam a consulta do **Novo Manual Relacionamento MCDT** para maior informação. Este manual é atualizado com alguma regularidade podendo alterar alguma das conformidades.

Para imprimir a **Relação de Lotes,** o **Verbete de identificação do lote** e **Gerar o ficheiro de prestação** deverá visualizar a fatura mensal de Lotes, na janela principal.

A pesquisa da fatura pretendida é efetuada através do botão **Procurar documento** e, ao surgir a janela de pesquisa, deverá indicar qual a fatura a mostrar através de alguns critérios.

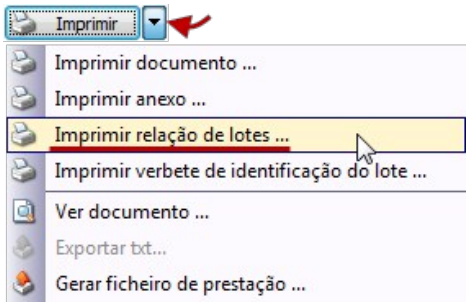



Após visualizar a fatura deve selecioná-la e clicar em **Abrir documento**. Esta ação mostrará a fatura na janela principal.

### Imprimir relação de lotes

As **Relações de Lotes** devem ser enviados, obrigatoriamente, anexos às faturas a serem enviadas ao **CCF.** Apenas poderá ser apresentado um documento de Relação de Lotes por Fatura.

A impressão é realizada através do botão **Imprimir** e da opção **Imprimir relação de lotes**.




Esta ação irá imprimir o documento de **Relação de lotes** o qual se encontra de acordo com os requisitos definidos no **Novo Manual Relacionamento MCDT**. (Seção/Topo)

MINISTÉRIO DA SAÚDE

RELAÇÃO DE LOTES

MEIOS COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO
ACTOS TERAPÊUTICOS E CONSULTAS

Factura nº **LT12.11**

**31.03.2012**

Página nº 1 de 1

| ENTIDADE PRESTADORA |
|---|
| Nome: **MedicineOne** |
| Código da Entidade: |

| NATUREZA DAS PRESTAÇÕES | | | |
|---|---|---|---|
| A | ANÁLISES CLÍNICAS | H | OTORRINOLARINGOLOGIA |
| B | ANATOMIA PATOLÓGICA | I | PNEUMO E IMUNOALERG. |
| C | CARDIOLOGIA | J X | UROLOGIA |
| D | MEDICINA NUCLEAR | L | NEUROFISIOLOGIA |
| E | ELECTROENCEFALOGRAFIA | M | RADIOLOGIA |
| F | ENDOSCOPIA GASTROENT. | N | CONSULTAS |
| G | MEDICINA FISICA E REABILIT. | O | PSICOLOGIA |

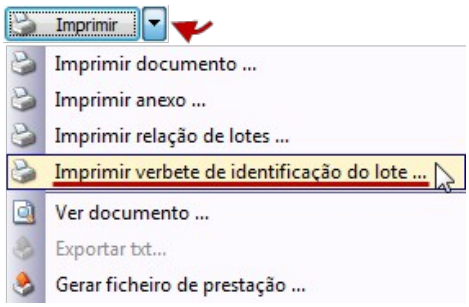
| LOTE | | NÚMERO DE REQUISIÇÕES | VALOR DAS PRESTAÇÕES (€) | VALOR DOS DOMICÍLIOS (€) | TAXAS MODERADORAS (€) |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO SEQUENCIAL | CÓD. TIPO * | | | | |
| Transporte | | 1 | 52,99 | 0,00 | 10,00 |
| 1 | 0 | 1 | 52,99 | 0,00 | 10,00 |
| Total ou a Transportar | | 1 | 52,99 | 0,00 | 10,00 |

*
(0) REQUISIÇÕES NORMAIS
(1) REQUISIÇÕES DE DOENTES PROFISSIONAIS
(2) REQUISIÇÕES DE MIGRANTES

## Imprimir verbete de identificação de lote

Cada Lote deve estar identificado através de **Verbete de Identificação,** este documento é de envio obrigatório para o **CCF**.

Poderá imprimir o **Verbete de identificação do lote** deverá clicar no botão **Imprimir** e clicar sobre a opção correspondente.




Esta ação fará imprimir o documento **Verbete de identificação do lote** o qual é de envio obrigatório para identificar os lotes enviados. Deverá ser impresso e enviado um verbete por cada lote especifico. **(Secção/Topo)**

MINISTÉRIO DA SAÚDE

VERBETE DE IDENTIFICAÇÃO DO LOTE

MEIOS COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO
ACTOS TERAPÊUTICOS E CONSULTAS

Factura nº **LT12.11**
**31.03.2012**

| Entidade Prestadora | **MedicineOne** | Código da Entidade | |
|---|---|---|---|

NATUREZA DAS PRESTAÇÕES

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| A | | ANÁLISES CLÍNICAS | H | | OTORRINOLARINGOLOGIA |
| B | | ANATOMIA PATOLÓGICA | I | | PNEUMO E IMUNOALERG. |
| C | | CARDIOLOGIA | J | X | UROLOGIA |
| D | | MEDICINA NUCLEAR | L | | NEUROFISIOLOGIA |
| E | | ELECTROENCEFALOGRAFIA | M | | RADIOLOGIA |
| F | | ENDOSCOPIA GASTROENT. | N | | CONSULTAS |
| G | | MEDICINA FISICA E REABILIT. | O | | PSICOLOGIA |

| NÚMERO SEQUENCIAL | CÓD. TIPO * | NÚMERO DE REQUISIÇÕES | VALOR DAS PRESTAÇÕES (€) | VALOR DOS DOMICÍLIOS (€) | TAXAS MODERADORAS (€) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 1 | 0 | 0,00 | 10,00 |

*
(0) REQUISIÇÕES NORMAIS
(1) REQUISIÇÕES DE DOENTES PROFISSIONAIS
(2) REQUISIÇÕES DE MIGRANTES

| # | NÚMERO REQUISIÇÃO | NÚMERO DE PROCEDIMENTOS | VALOR DOS PROCEDIMENTOS (€) | VALOR DOS DOMICÍLIOS (€) | TAXAS MODERADORAS (€) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1 | | 0,00 | 10,00 |

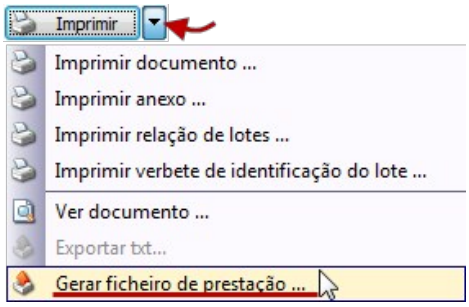
## Gerar ficheiro de prestação

Após as faturas mensais emitidas deve ser gerado o **Ficheiro de Prestação**, no qual o prestador deve registar a informação de prestação referente a cada requisição de MCDTs.

Para cada fatura a enviar mensalmente para o **Centro de Conferência de Faturas** (**CCF**) deve ser anexado o **Ficheiro de Prestação** correspondente**.**

A emissão do **Ficheiro de Prestação** é emitido pelo MedicineOne, o qual gera um ficheiro **XML** com todas as informações requeridas pelo **CCF**.

Para gerar o documento deverá clicar em **Imprimir** e escolher a opção **Gerar ficheiro de prestação.**




O ficheiro ficará guardado no local que definir com o formato **XML** para que possa posteriormente ser enviado para o **CCF**. O nome do ficheiro deverá respeitar a seguinte nomenclatura "**MCDT_código de convenção de fatura.xml"**, exemplo **"MCDT_999999.xml"**.

**NOTA ->** É aconselhável antes de gerar o ficheiro verificar se o valores registados são iguais aos que constam na fatura mensal a emitir- O **Ficheiro de Prestação** será a base para o apuramento do calor a pagar ao prestador e qualquer disparidade entre o valor do ficheiro e o da fatura será considerado como um erro.

Após o ficheiro criado deve enviar o mesmo por *email* para o endereço **faturas@ccf.min-saude.pt** com o assunto "**MCDT_código**

**de convenção de fatura.xml"**, exemplo **"MCDT_999999.xml"**. **(Secção/Topo)**

Adicionar comentário

## Ver também

# Internamento

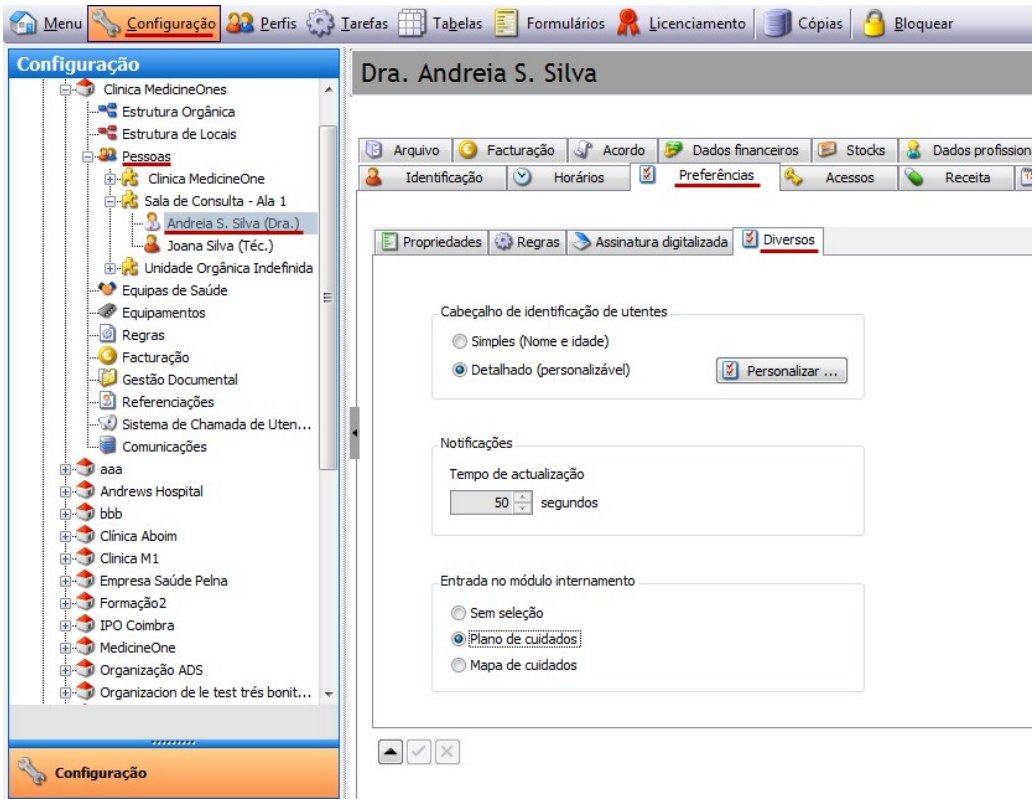
| | | |
|---|---|---|
| **Entrada no módulo de internamento** | **Alteração de Início e Término de Agudização** | **Alta sem definir destino \| Óbito** |
| **Valor mensal nos planos de faturação** | **Planificação de turnos** | |

## *Entrada no módulo de internamento*

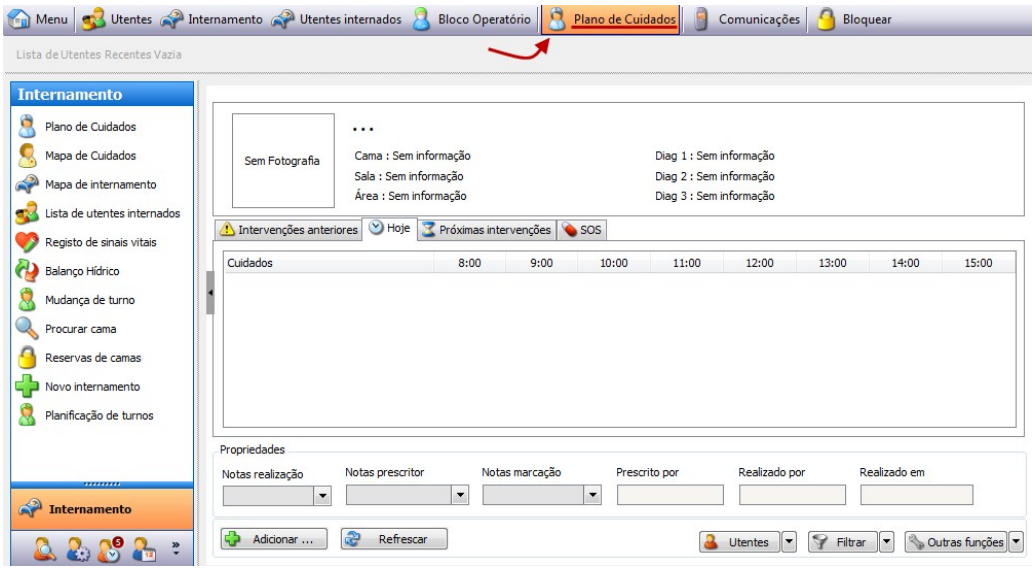
Anteriormente ao aceder ao Internamento surgia uma mensagem a pedir a seleção de um utente. Agora a entrada no módulo de internamento foi melhorada permitindo que se defina, por utilizador, o que irá surgir ao aceder ao módulo.

A configuração do modo como o utilizador acede é efetuada através do **Módulo de Configuração/Organizações Próprias/Organização/Pessoas/separador Preferências/Diversos.**

São três as possibilidades de entrada **Sem seleção**, a janela surge sem qualquer item selecionado, **Plano de cuidados** e **Mapa de cuidados**.




Após efetuar esta configuração o utilizador, ao entrar no módulo de internamento, entrará diretamente no item previamente definido. (**Topo**)

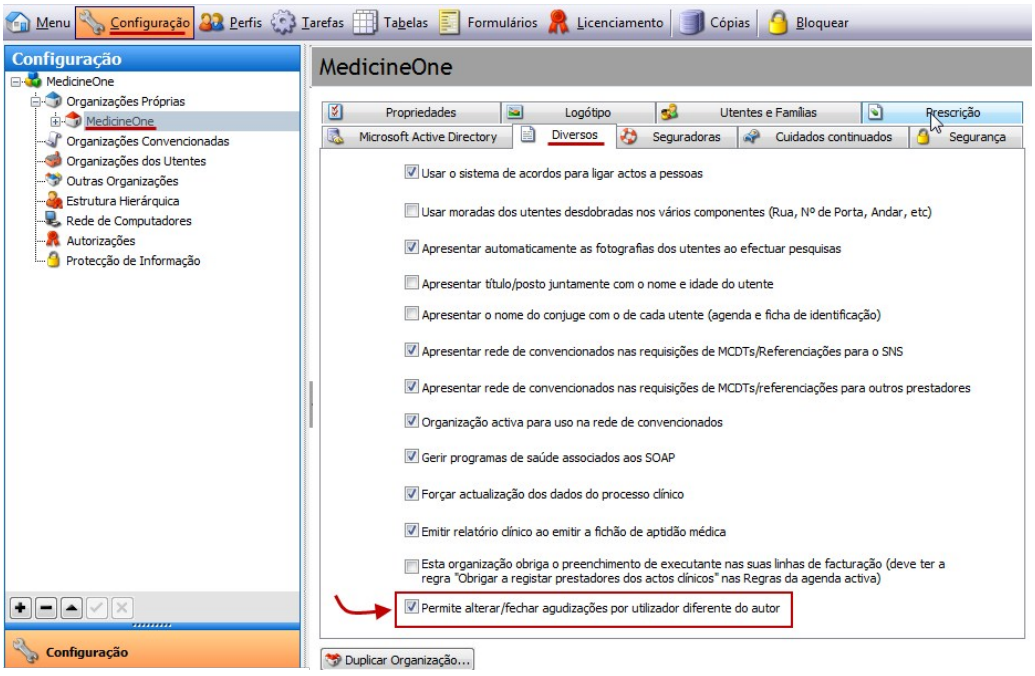



Ver maior

## *Alteração de Início e Término de Agudização*

Agora é possível configurar quem pode iniciar ou terminar uma agudização, anteriormente apenas o autor era quem a podia terminar.

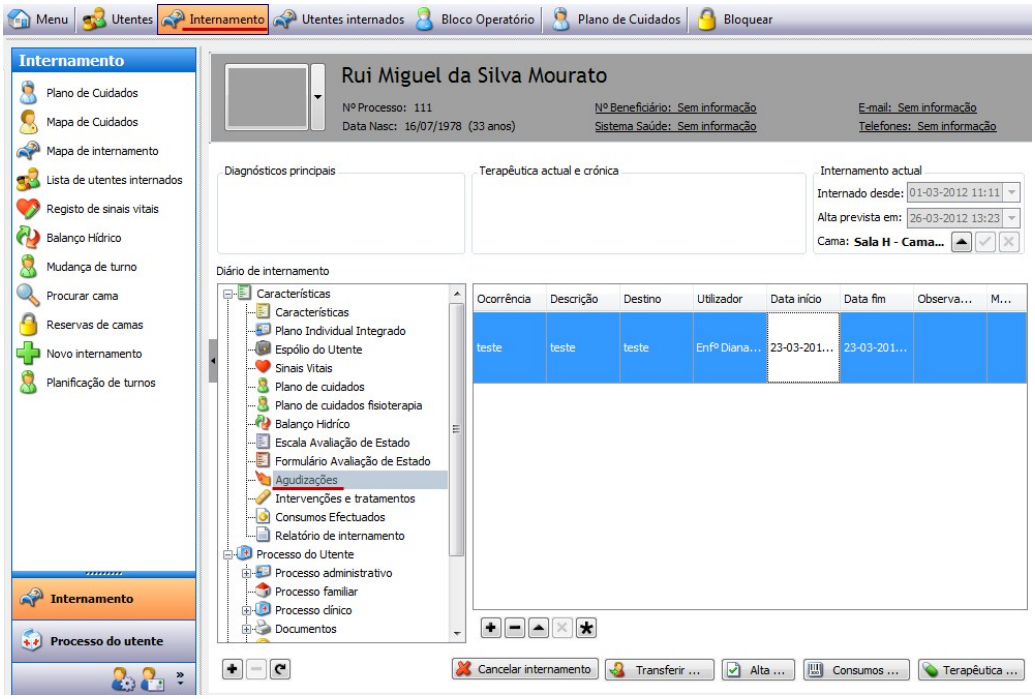
A configuração é efetuada através da **Organização**, no **Módulo de Configuração**, separador **Diversos**.


Menu
Configuração
Perfis
Tarefas
Tabelas
Formulários
Licenciamento
Cópias
Bloquear
Configuração
MedicineOne
Organizações Próprias
MedicineOne
Organizações Convencionadas
Organizações dos Utentes
Outras Organizações
Estrutura Hierárquica
Rede de Computadores
Autorizações
Protecção de Informação
Configuração
MedicineOne
Propriedades
Logótipo
Utentes e Famílias
Prescrição
Microsoft Active Directory
Diversos
Seguradoras
Cuidados continuados
Segurança
Usar o sistema de acordos para ligar actos a pessoas
Usar moradas dos utentes desdobradas nos vários componentes (Rua, Nº de Porta, Andar, etc)
Apresentar automaticamente as fotografias dos utentes ao efectuar pesquisas
Apresentar título/posto juntamente com o nome e idade do utente
Apresentar o nome do conjuge com o de cada utente (agenda e ficha de identificação)
Apresentar rede de convencionados nas requisições de MCDTs/Referenciações para o SNS
Apresentar rede de convencionados nas requisições de MCDTs/referenciações para outros prestadores
Organização activa para uso na rede de convencionados
Gerir programas de saúde associados aos SOAP
Forçar actualização dos dados do processo clínico
Emitir relatório clínico ao emitir a fichão de aptidão médica
Esta organização obriga o preenchimento de executante nas suas linhas de facturação (deve ter a regra "Obrigar a registar prestadores dos actos clínicos" nas Regras da agenda activa)
Permite alterar/fechar agudizações por utilizador diferente do autor
Duplicar Organização...

Ver maior

Ao ativar a opção **Permite alterar/fechar agudizações por utilizador diferente do autor** possibilita que, para além do autor, outros utilizadores possam alterar ou fechar as agudizações**.** Caso a *checkbox* esteja inativa indica que o apenas o autor poderá alterar ou fechar as agudizações do utente.

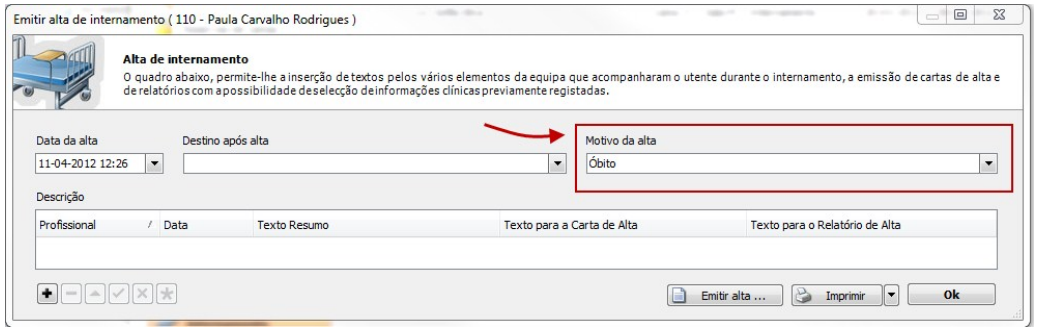
O registo da agudização é posteriormente efetuado no **Módulo de Internamento**, através do **Plano de Cuidados** do utente internado. (**Topo**)




## *Alta sem definir destino | Óbito*

Agora é possível emitir uma alta sem definir o destino caso o motivo da alta seja um **Óbito**.

Pode emitir a alta através do **Módulo Internamento/Lista de utentes internados/**selecionar o utente**/**botão **Alta**. (**Topo**)

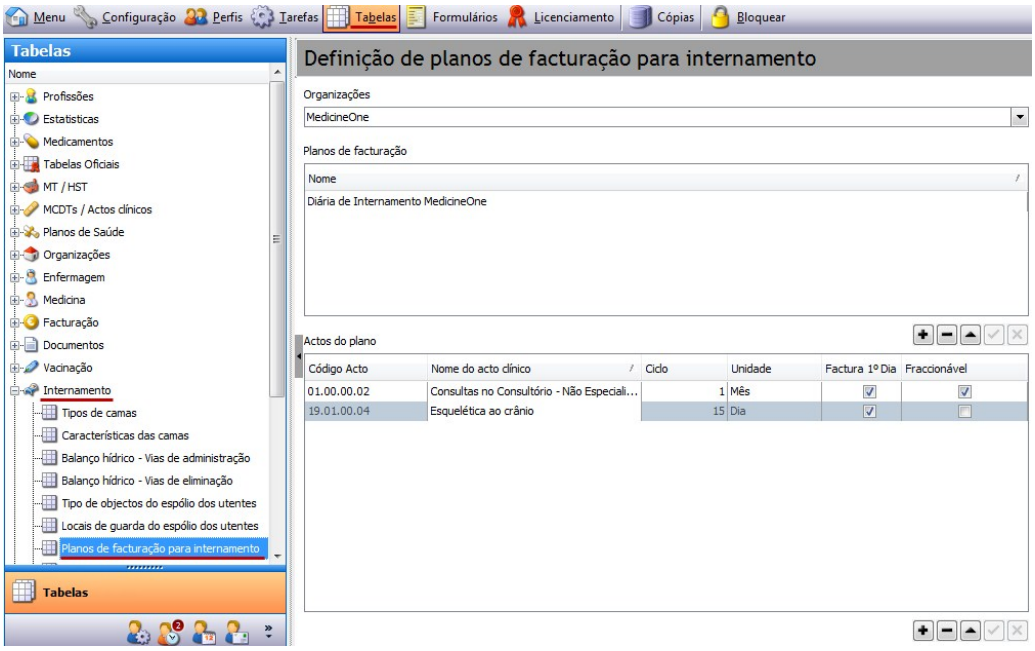

Emitir alta de internamento ( 110 - Paula Carvalho Rodrigues )
Alta de internamento
O quadro abaixo, permite-lhe a inserção de textos pelos vários elementos da equipa que acompanharam o utente durante o internamento, a emissão de cartas de alta e de relatórios com a possibilidade de selecção de informações clínicas previamente registadas.
Data da alta
11-04-2012 12:26
Destino após alta
Motivo da alta
Óbito
Descrição
Profissional
Data
Texto Resumo
Texto para a Carta de Alta
Texto para o Relatório de Alta
Emitir alta ...
Imprimir
Ok

## *Valor mensal nos planos de faturação*

Os planos de faturação do Internamento foram melhorados. Agora é possível definir que os atos, associados a um determinado **Plano de Faturação de internamento**, são faturados parcialmente ou por ciclos.

Os **Planos de faturação** são configurados no **Módulo de Configuração/Tabelas/Internamento/Planos de faturação para**

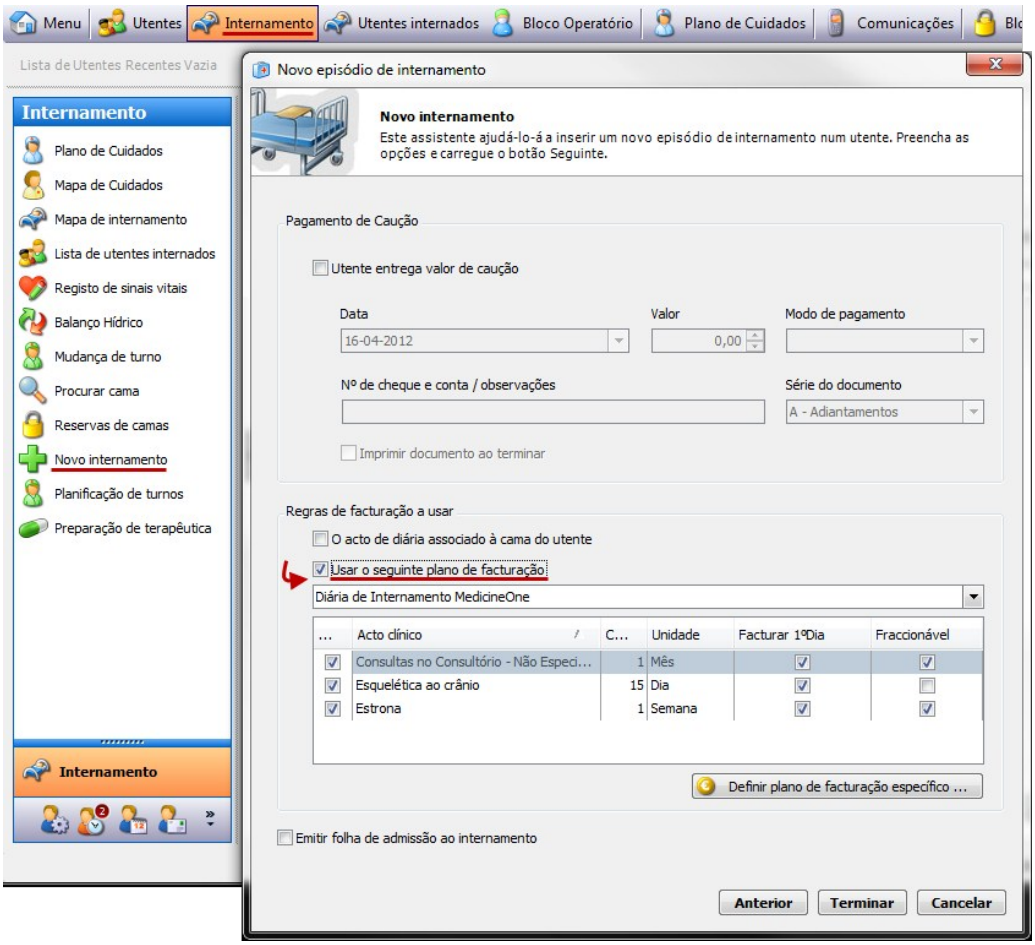
**internamento.**




Ver maior

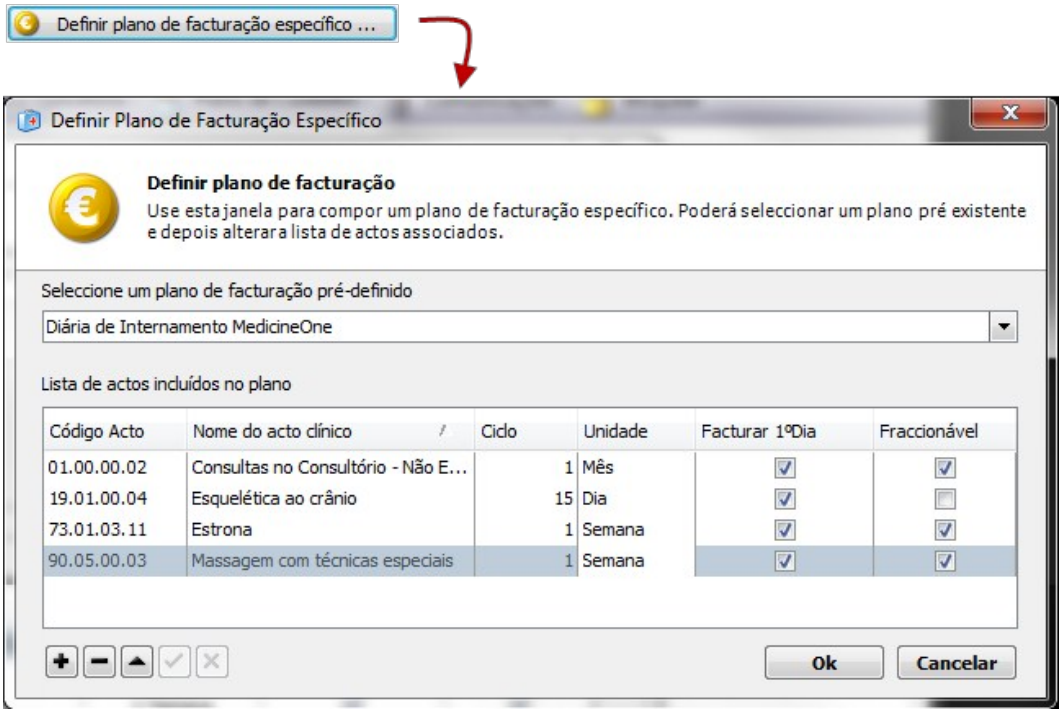
Os atos associados ao plano de faturação podem ser faturados num ciclo de dias ou fracionável num ciclo mensal ou semanal. Ao indicar que o ato será fracionável surge por defeito ativa a *checkbox* **Fatura 1º Dia** e não poderá escolher a unidade de ciclos como sendo diária.

O plano de faturação é posteriormente associado a um **Novo internamento**, no **Módulo de Internamento.**



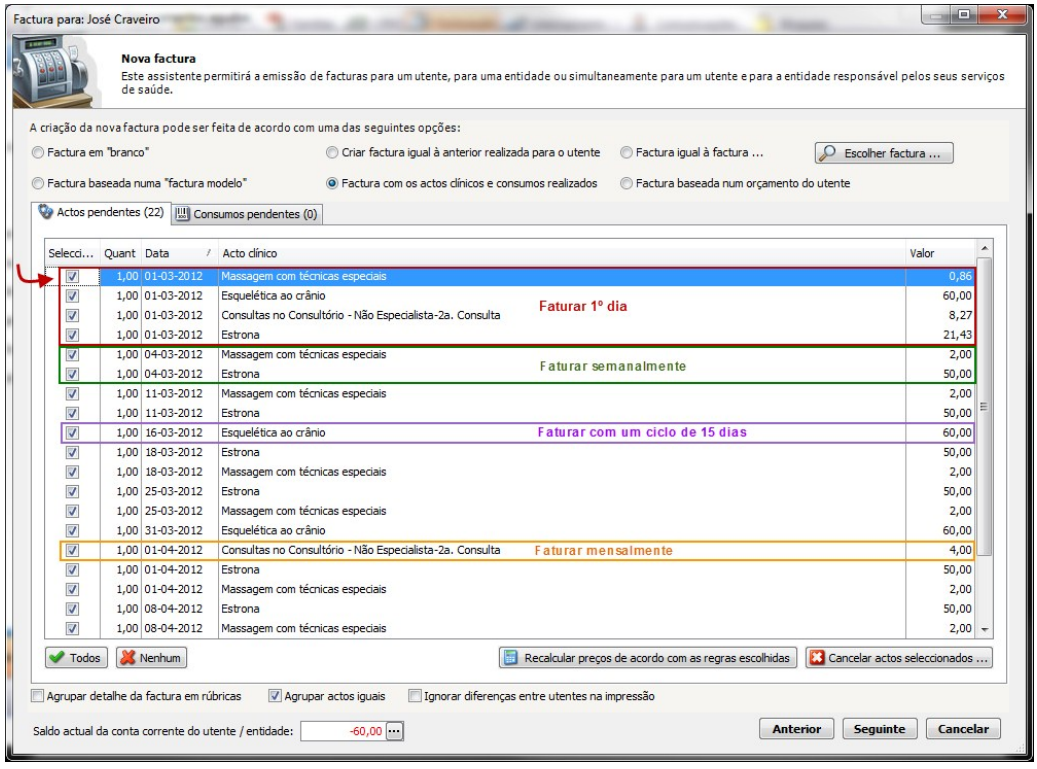

No plano de faturação poderá consultar os atos que o constituem e a sua forma de faturação. O botão **Definir plano de faturação específico** permitirá complementar o plano selecionando, adicionando novos atos ou retirando algum dos listados.

Ao incluír novos atos poderá logo definir como os mesmos serão faturados, de modo fracional ou num ciclo de dias.


Definir plano de facturação específico ...
Definir Plano de Facturação Específico
Definir plano de facturação
Use esta janela para compor um plano de facturação específico. Poderá seleccionar um plano pré existente e depois alterar a lista de actos associados.
Seleccione um plano de facturação pré-definido
Diária de Internamento MedicineOne
Lista de actos incluídos no plano
Código Acto
Nome do acto clínico
Ciclo
Unidade
Facturar 1ºDia
Fraccionável
01.00.00.02 Consultas no Consultório - Não E... 1 Mês
19.01.00.04 Esquelética ao crânio 15 Dia
73.01.03.11 Estrona 1 Semana
90.05.00.03 Massagem com técnicas especiais 1 Semana
Ok
Cancelar

Posteriormente os atos serão faturados de acordo com o plano definido e modo de faturação. No exemplo do utente acima os atos ficam pendentes, para posterior faturação, no dia em que este é internado (01-03-2012) e depois respeitarão o intervalo definido.

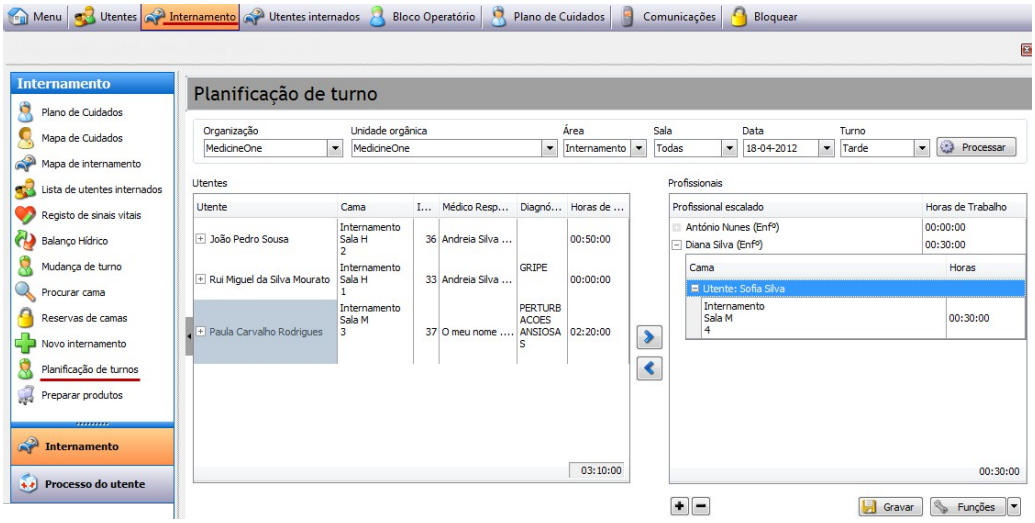
O ato **Estrona e Massagem com técnicas especiais** serão faturados todas as semanas, o ato **Esquelética ao crânio** será faturado de 15 em 15 dias e o ato **Consultas no Consultório - Não especialista - 2a. Consulta** será faturado mensalmente. **(Topo)**


Factura para: José Craveiro
Nova factura
Este assistente permitirá a emissão de facturas para um utente, para uma entidade ou simultaneamente para um utente e para a entidade responsável pelos seus serviços de saúde.
A criação da nova factura pode ser feita de acordo com uma das seguintes opções:
Factura em "branco"
Criar factura igual à anterior realizada para o utente
Factura igual à factura ...
Escolher factura ...
Factura baseada numa "factura modelo"
Factura com os actos clínicos e consumos realizados
Factura baseada num orçamento do utente
Actos pendentes (22)
Consumos pendentes (0)
Selecci... Quant Data Acto clínico Valor
Faturar 1º dia
Faturar semanalmente
Faturar com um ciclo de 15 dias
Faturar mensalmente
Todos
Nenhum
Recalcular preços de acordo com as regras escolhidas
Cancelar actos seleccionados ...
Agrupar detalhe da factura em rúbricas
Agrupar actos iguais
Ignorar diferenças entre utentes na impressão
Saldo actual da conta corrente do utente / entidade:
-60,00
Anterior
Seguinte
Cancelar

Ver maior

## *Planificação de turnos*

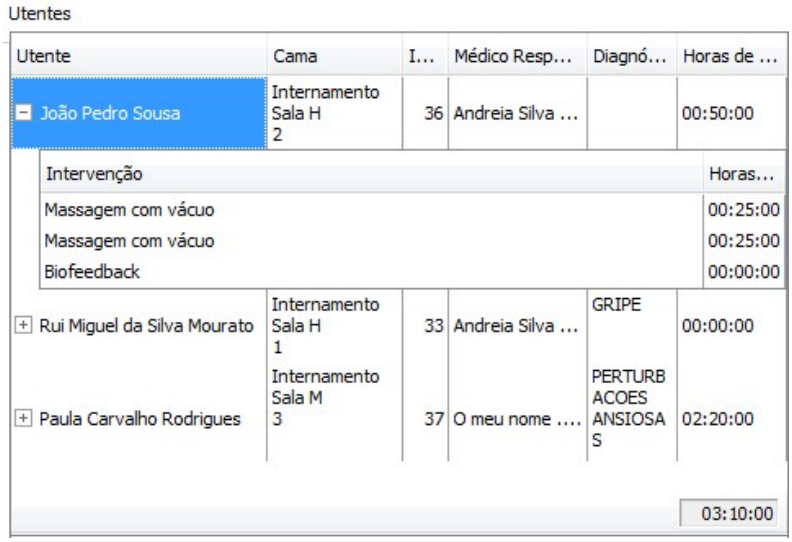
Com o objetivo de controlar as intervenções, a serem realizadas aos utentes internados, e de as distribuir equitativamente pelos foi criado um novo item no Internamento, a **Planificação de Turnos**.




Ver maior

Pode **Planificar um turno** tendo em conta determinados filtros como por exemplo a **Organização, Unidade orgânica, Data, Turnos**, entre outros critérios. Os filtros definidos irão influenciar a listagem dos utentes com intervenções planificadas.

Na área **Utentes** pode visualizar os utentes que possuem intervenções planificadas e que respeitam os filtros previamente definidos.

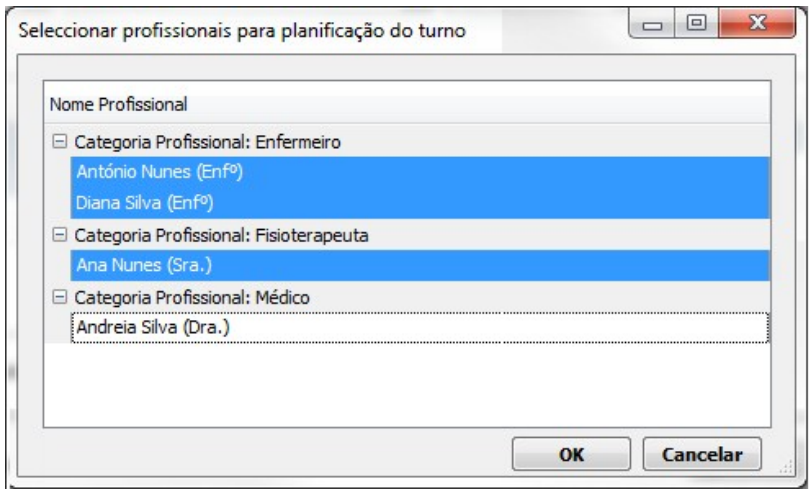



Ao clicar no sinal **+** poderá consultar as intervenções associadas ao utente e o tempo de cada uma. O valor na coluna **Horas de**

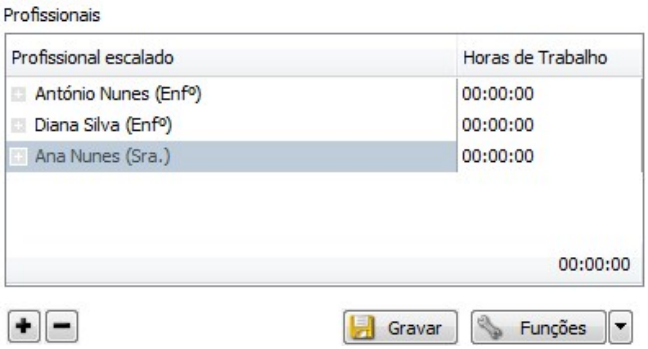
**cuidado** é a soma de todos os tempos das intervenções associadas ao utente.

**NOTA ->** As horas de cuidados que surgem em cada uma das intervenções foram previamente configuradas na **Duração média** das intervenções de enfermagem, através do **Módulo de Configuração/Tabelas/Enfermagem/Tipos de Intervenções para prescrição de Enfermagem.** Apenas as intervenções que tenham duração de tempo podem ser incluídas na planificação do turno.

Na área **Profissionais** pode adicionar os profissionais que se encontram a trabalhar durante determinado turno e que pertencem à **Unidade Orgânica** onde os utentes se encontram internados**.** Ao clicar em **Inserir registo** poderá **Selecionar os profissionais para planificação do turno**.

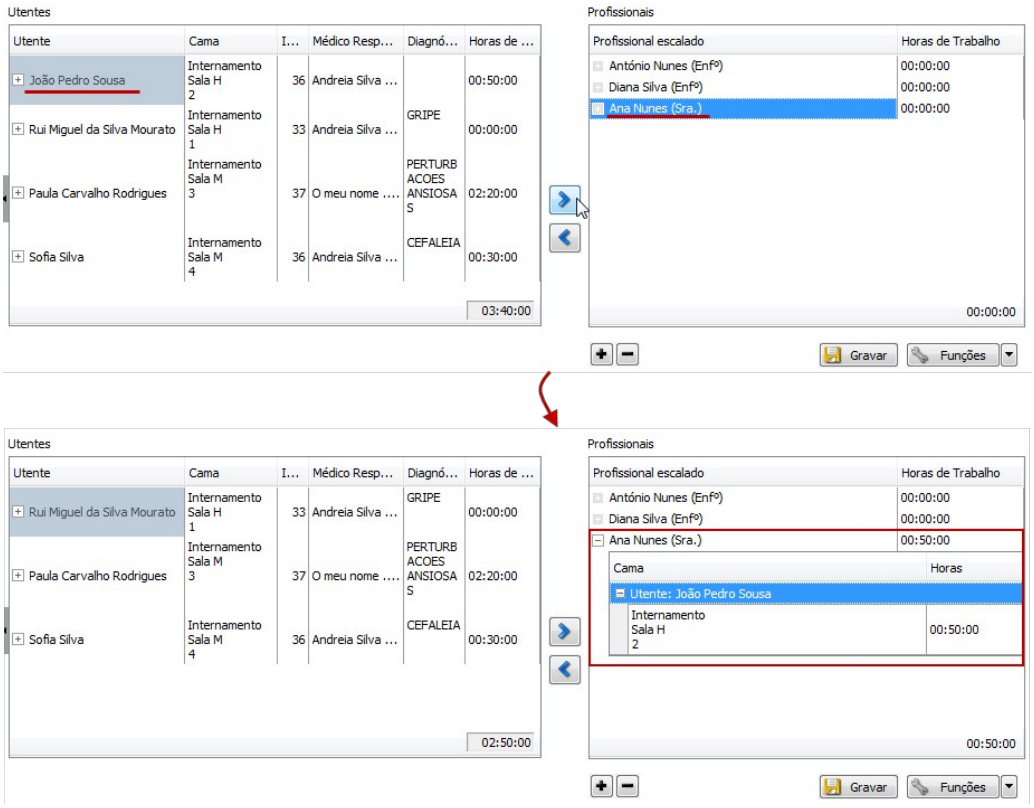



Ao confirmar a seleção os profissionais de saúde surgirão escalados na área **Profissionais**.

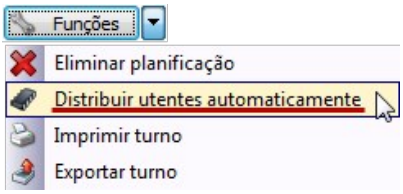



A planificação de trabalhos pode ser efetuada de forma individual ou automaticamente.

Para que se possa efetuar a associação individual deve selecionar o utente e o profissional que irá realizar a intervenção e clicar na seta para a direita. O utente surgirá anexado ao profissional indicando que será este que realizará a intervenção.




Caso pretenda distribuir os utentes pelos profissionais escalados de modo automático deverá clicar na seta do botão **Funções** e selecionar a opção **Distribuir utentes automaticamente**.




A distribuição automática segue algumas regras:

1. Para o 1º utente da lista analisa quem realiza as suas intervenções mais rapidamente e é atribuido o utente a essa pessoa;

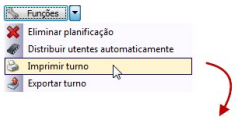
2. É atribuído um utente a cada um dos profissionais restantes até todos os profissionais terem um utente atribuído;

3. Para o utente seguinte da lista volta-se a analisar quem realiza as suas intervenções mais rapidamente e é atribuido o utente a essa pessoa.

**NOTA ->** A distribuição dos utentes pelos profissionais pára assim que a associação de mais que um utente implica que as horas de trabalho do enfermeiro superem a duração do turno. A restante associação de utentes terá de ser manual.

Após efetuar todas as planificações para os profissionais escalados deve **Gravar** as mesmas. Caso existam utentes por associar a enfermeiros o MedicineOne alertará para esse facto.

Posteriormente, através do botão **Funções** poderá retirar planificações a um profissional através do botão **Eliminar planificação**. O botão **Imprimir turno** permitirá imprimir a planificação realizada para o turno selecionado.




Organização:
Unidade orgânica: MedicineOne
Data: 18-04-2012
Turno: Tarde

| Profissional escalado | Horas de Trabalho |
|---|---|
| António Nunes (Enfº) | 00:00:00 |
| Diana Silva (Enfº) | 00:30:00 |
| Cama | Horas |
| Utente: Sofia Silva | |
| Internamento<br>Sala M<br>4 | 00:30:00 |
| Ana Nunes (Sra.) | 03:10:00 |
| Cama | Horas |
| Utente: João Pedro Sousa | |
| Internamento<br>Sala H<br>2 | 00:50:00 |
| Utente: Paula Carvalho Rodrigues | |
| Internamento<br>Sala M<br>3 | 02:20:00 |
| | 03:40:00 |

O botão **Exportar turno** permite guardar em ficheiro a planificação dos turnos. (**Topo**)

Adicionar comentário

## Ver também

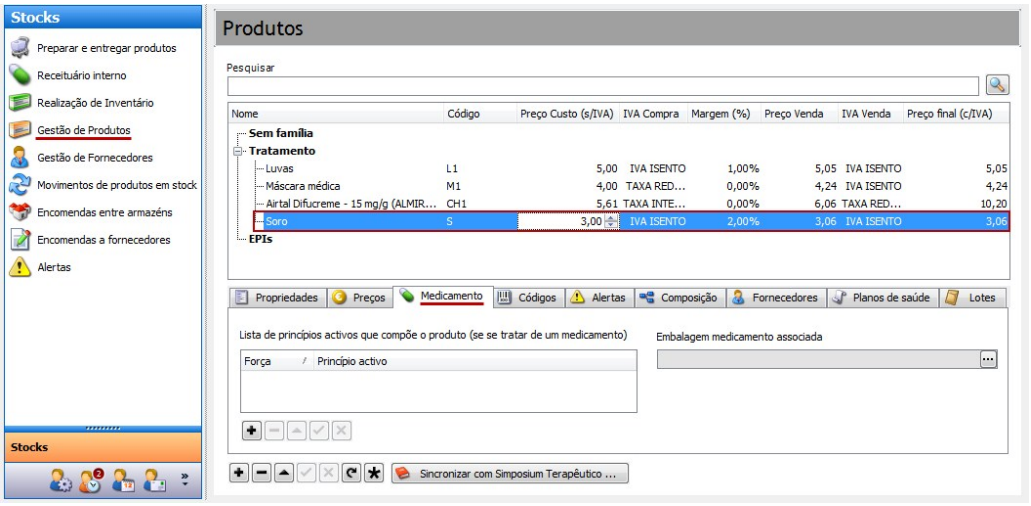
Medicina
Enfermagem
Receção
Faturação
Stocks
Configuração
Outros Desenvolvimentos

# Stocks

## *Sincronização de Produtos com o Simposium Terapêutico*

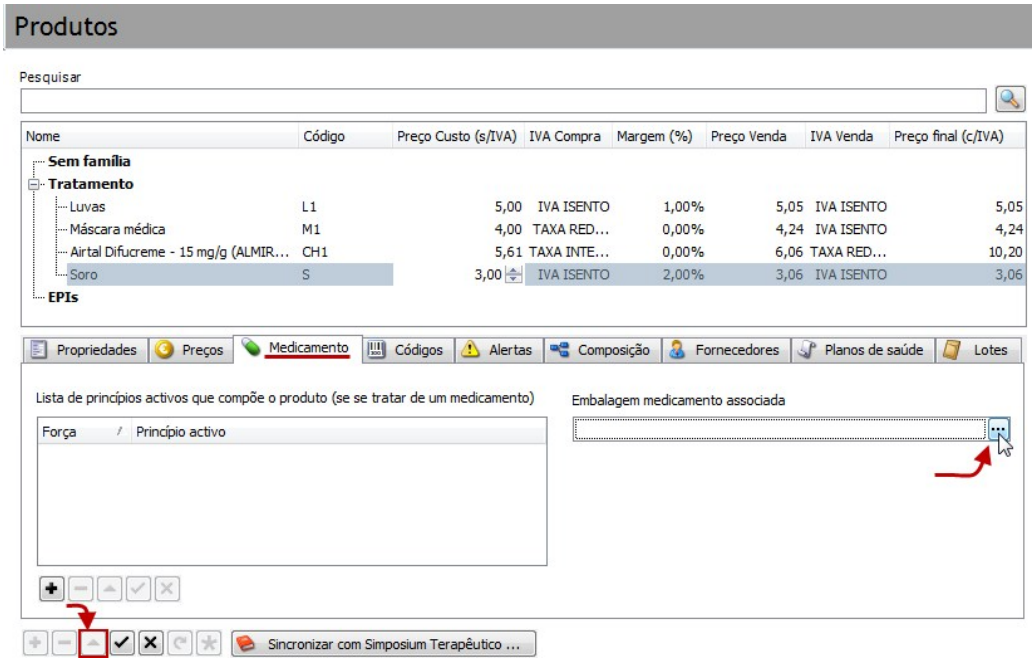
Agora é possível associar um medicamento do **Simposium Terapêutico** a um produto já existente na **Gestão de Produtos**.

A associação é efetuada no **Módulo Stocks/Gestão de Produtos/**separador **Medicamento**.

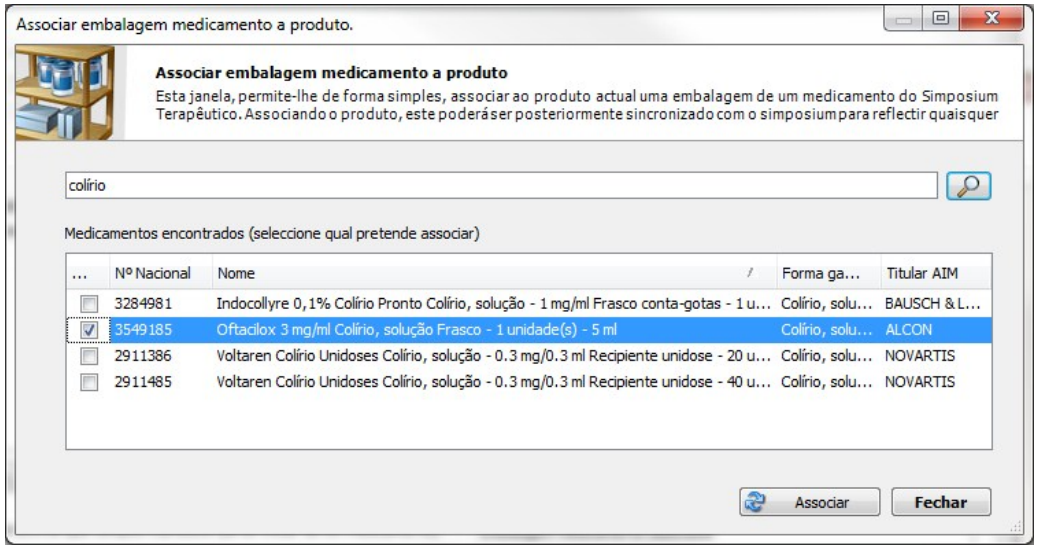



Ver maior

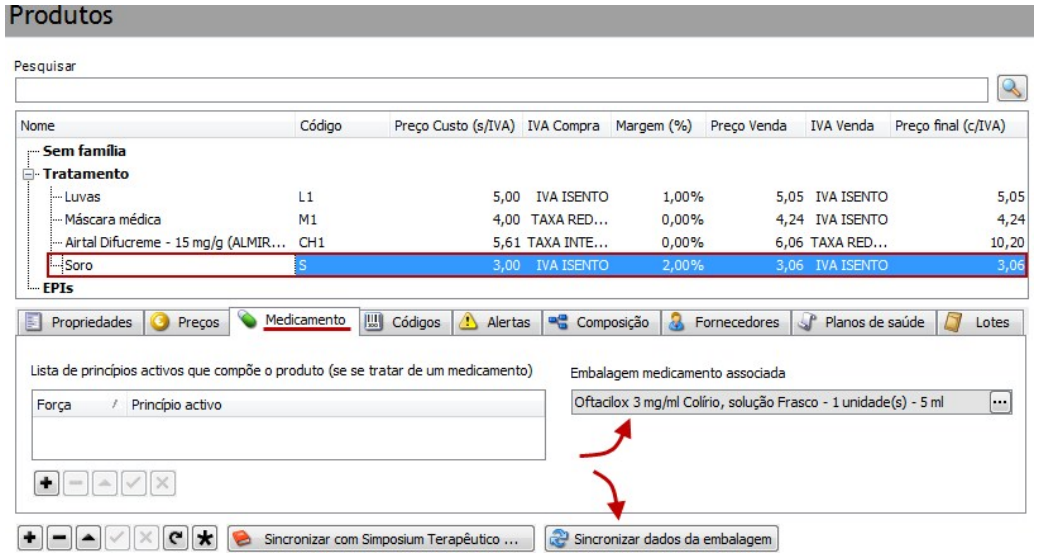
Ao editar um produto listado pode-lhe associar um medicamento do **Simposium** através do campo **Embalagem medicamento associado**.



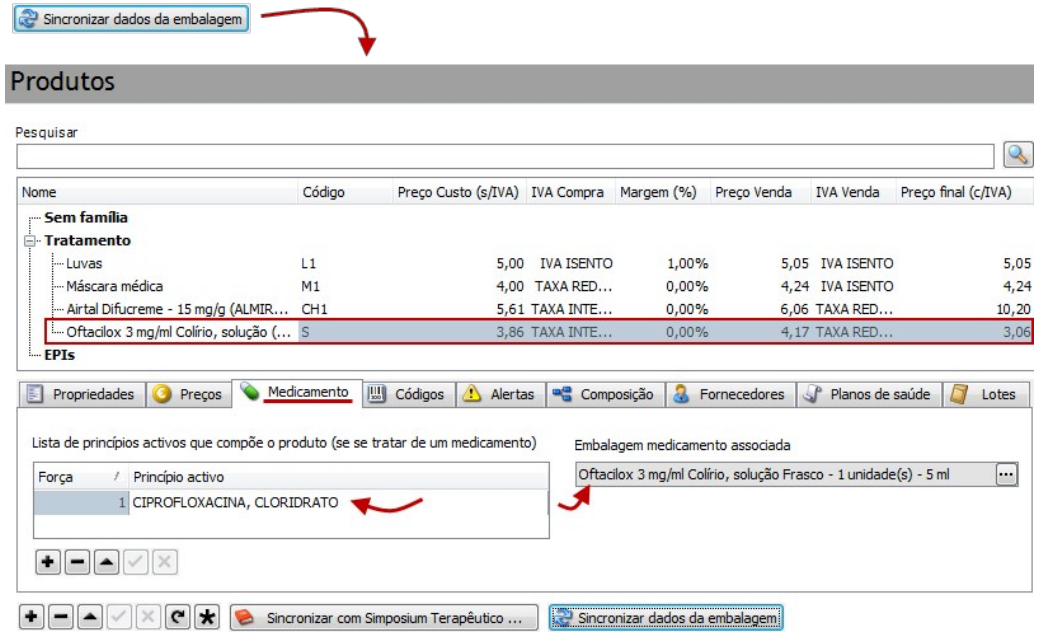
O botão **Reticencias** fará surgir a janela que permitirá associar ao produto atual uma embalagem de um medicamento do **Simposium**. Associando o produto, este poderá ser posteriormente sincronizado com o Simposium para refletir quaisquer alterações.


Associar embalagem medicamento a produto.
Associar embalagem medicamento a produto
Esta janela, permite-lhe de forma simples, associar ao produto actual uma embalagem de um medicamento do Simposium Terapêutico. Associando o produto, este poderá ser posteriormente sincronizado com o simposium para reflectir quaisquer
colírio
Medicamentos encontrados (seleccione qual pretende associar)
... | Nº Nacional | Nome | Forma ga... | Titular AIM
3284981 | Indocollyre 0,1% Colírio Pronto Colírio, solução - 1 mg/ml Frasco conta-gotas - 1 u... | Colírio, solu... | BAUSCH & L...
3549185 | Oftacilox 3 mg/ml Colírio, solução Frasco - 1 unidade(s) - 5 ml | Colírio, solu... | ALCON
2911386 | Voltaren Colírio Unidoses Colírio, solução - 0.3 mg/0.3 ml Recipiente unidose - 20 u... | Colírio, solu... | NOVARTIS
2911485 | Voltaren Colírio Unidoses Colírio, solução - 0.3 mg/0.3 ml Recipiente unidose - 40 u... | Colírio, solu... | NOVARTIS
Associar
Fechar

Deverá pesquisar o medicamento pretendido e selecioná-lo de entre os produtos listados. Ao clicar em **Associar**, o medicamento surgirá associado ao produto selecionado e surgirá um novo botão **Sincronizar dados da embalagem**.


Produtos
Pesquisar
Nome | Código | Preço Custo (s/IVA) | IVA Compra | Margem (%) | Preço Venda | IVA Venda | Preço final (c/IVA)
Sem família
Tratamento
Luvas | L1 | 5,00 | IVA ISENTO | 1,00% | 5,05 | IVA ISENTO | 5,05
Máscara médica | M1 | 4,00 | TAXA RED... | 0,00% | 4,24 | IVA ISENTO | 4,24
Airtal Difucreme - 15 mg/g (ALMIR... | CH1 | 5,61 | TAXA INTE... | 0,00% | 6,06 | TAXA RED... | 10,20
Soro | S | 3,00 | IVA ISENTO | 2,00% | 3,06 | IVA ISENTO | 3,06
EPIs
Propriedades
Preços
Medicamento
Códigos
Alertas
Composição
Fornecedores
Planos de saúde
Lotes
Lista de princípios activos que compõe o produto (se se tratar de um medicamento)
Força | Princípio activo
Embalagem medicamento associada
Oftacilox 3 mg/ml Colírio, solução Frasco - 1 unidade(s) - 5 ml
Sincronizar com Simposium Terapêutico ...
Sincronizar dados da embalagem

Ao clicar no botão **Sincronizar dados da embalagem** o produto será atualizado com os dados da embalagem associada. Passará a ter a sua designação, custo e composição.




Caso não seja associada uma embalagem a um produto o botão **Sincronizar dados da embalagem** não surgirá visível. **(Topo)**

Adicionar comentário

## Ver também

Medicina
Enfermagem
Receção
Faturação
Internamento
Configuração
Outros Desenvolvimentos

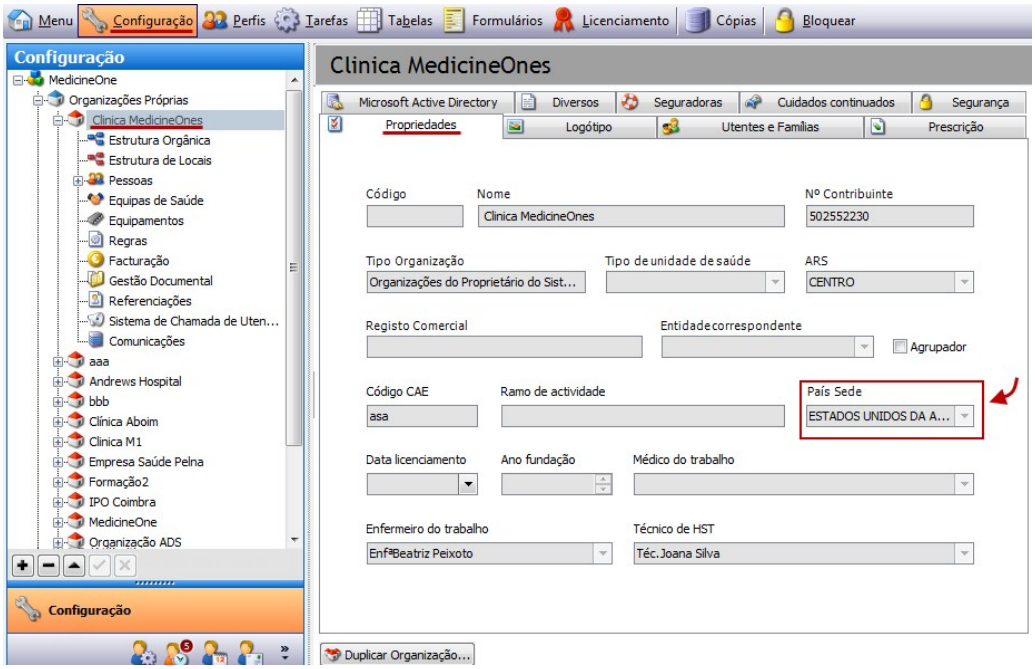
# Configuração

| Bandeira na Nacionalidade do utente | Inativação de Planos de Saúde | Alteração na impressão dos documentos |
|---|---|---|

## *Bandeira na Nacionalidade do utente*

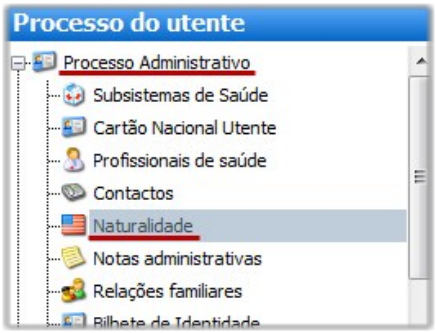
Ao preencher os dados de uma organização pode agora indicar qual o país onde esta se encontra sediada.

Pode efetuar esta configuração em **Configuração/Organizações Próprias/Separador Propriedades**.




Ver maior

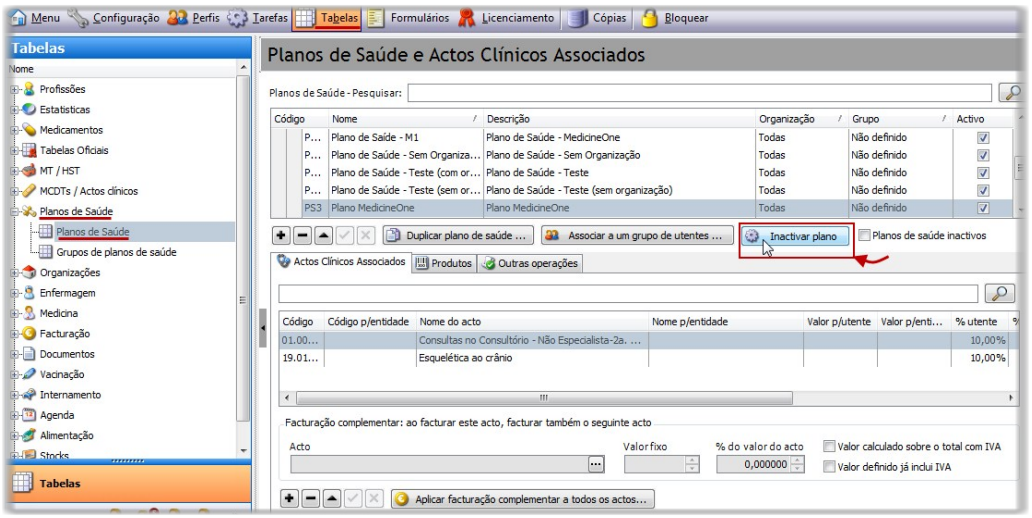
A definição efetuada fará surgir, no **Processo Administrativo do utente**, no item **Naturalidade**, a bandeira do país em que está sediada a organização. (**Topo**)



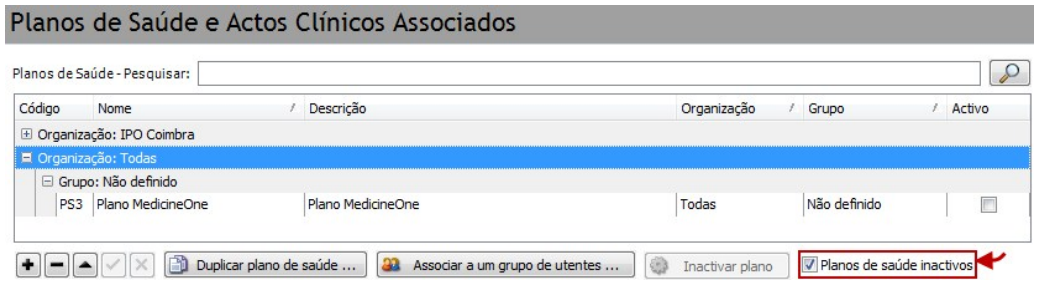
## *Inativação de Planos de Saúde*

Agora, ao inativar um **Plano de Saúde,** este passa para o histórico desaparecendo da listagem de planos de saúde.

Pode inativar planos de saúde através da **Configuração/Tabelas/Planos de Saúde/Planos de Saúde**.

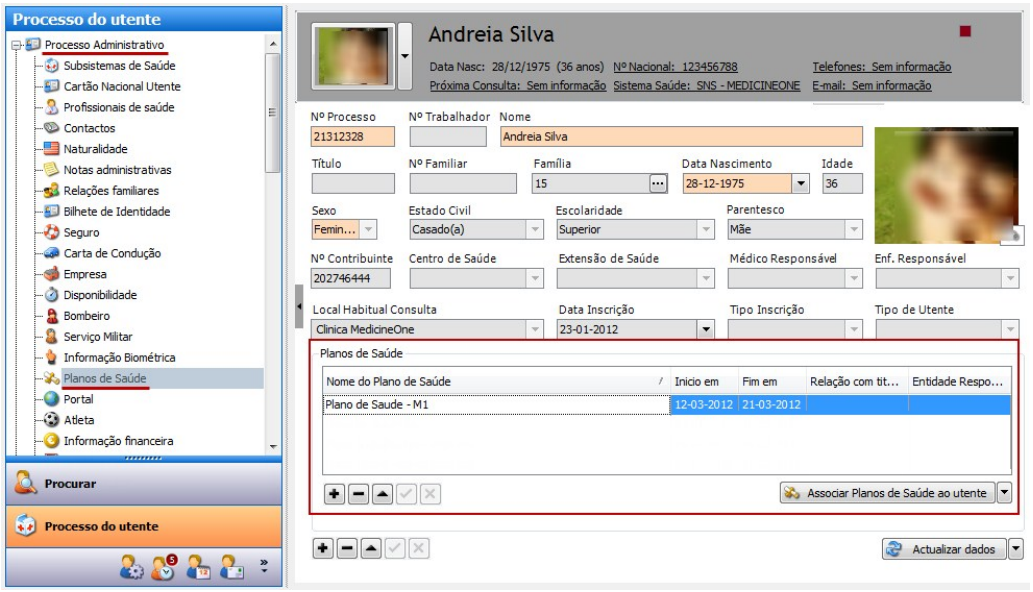



Caso pretenda visualizar os planos inativos deve ativar a *checkbox* **Plano de saúde inativos.** Esta ação ocultará os planos ativos mostrando apenas os que se encontram inativos. Ao desativar a *checkbox* voltará a visualizar todos os planos ativos.




Aos utentes que forem detentores do plano de saúde, agora inativo, irá surgir no item a data de fim do plano.

É possível consultar os planos de saúde do utente no **Processo Administrativo/Planos de Saúde**. **(Topo)**



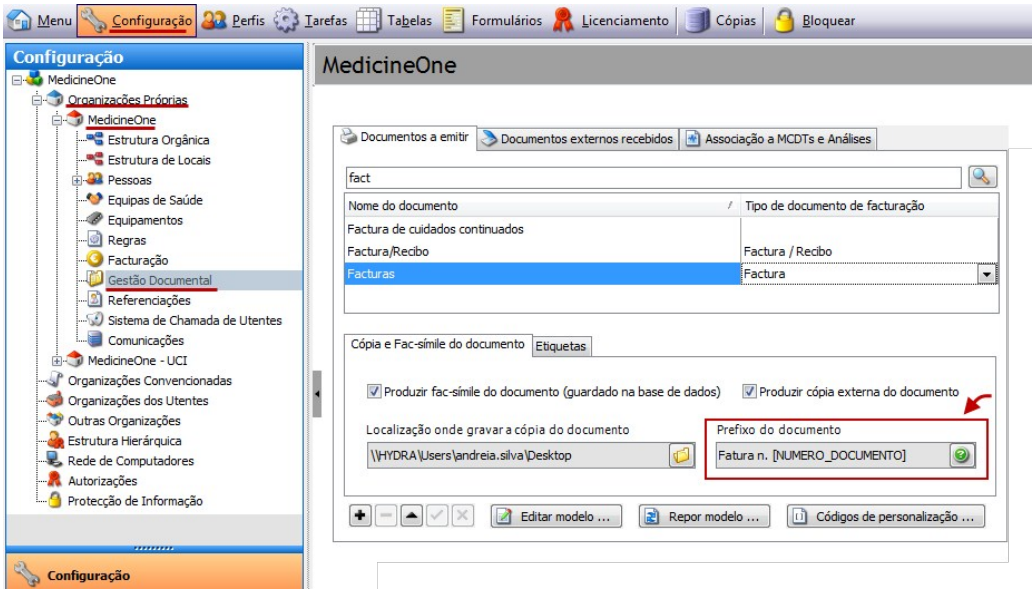

## *Alteração na impressão dos documentos*

Agora é possível visualizar o número do documento de faturação, no prefixo da identificação de um ficheiro após a gravação de determinados documentos externos, através da configuração de uma nova *tag* **[NUMERO_DOCUMENTO]**.

A implementação foi efetuada nos seguintes documentos: **Faturas, Vendas a dinheiro, Faturas/Recibos, Recibos, Notas de Débito e de Crédito, Devolução, Adiantamento, Mapas de Caixa, Guia de pagamentos e Faturas de Cuidados Continuados.**

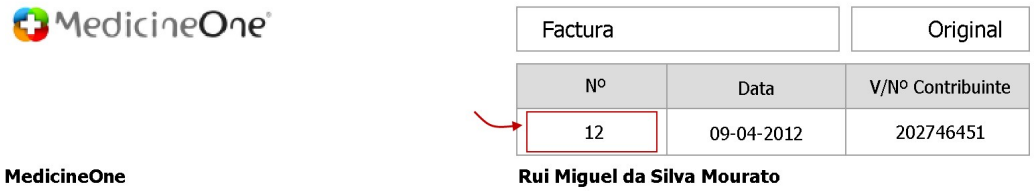
Para que o número do documento surja visível, no nome do ficheiro, deverá definir no **Prefixo do documento** a *tag* **[NUMERO_DOCUMENTO]**.

Pode efetuar esta configuração em **Módulo Configuração/Organização/Gestão Documental/** separador **Documentos a emitir/ Prefixo do documento.**




Após esta configuração, ao emitir uma fatura, o ficheiro guardado ficará com a indicação do número do documento.

**Número no Documento**




**Prefixo do documento guardado externamente**

A identificação do ficheiro surge agora com a indicação do número de série, do documento, e do número da fatura. **(Topo)**

Adicionar comentário

## Ver também

Medicina
Enfermagem
Receção
Faturação
Internamento
Stocks
Outros Desenvolvimentos

# Outros Desenvolvimentos

| Manual MedicineOne | Tabela de Moedas | Splash Inicial e Menu Principal |
|---|---|---|

## *Manual MedicineOne*

O **Manual de utilizador MedicineOne** existente na aplicação foi atualizado.

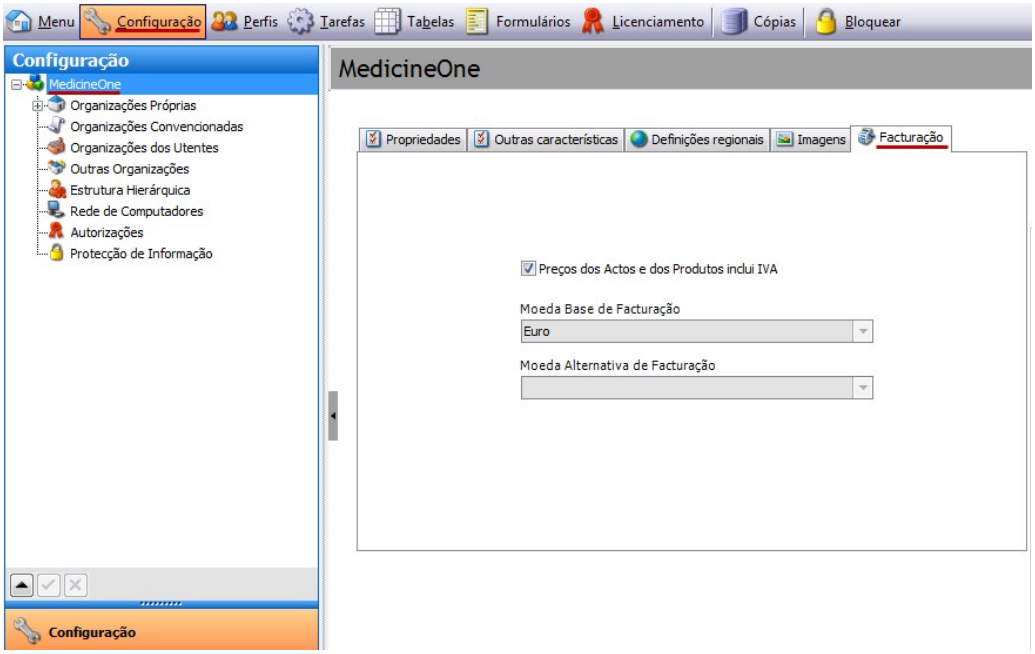
Ao aceder ao **Manual do utilizador** poderá consultar o manual *online* tendo sempre acesso à sua última versão.

Pode encontrar esta opção em **Menu Ajuda/Manual do Utilizador** ou premindo a tecla **F1**. **(Topo)**

## *Tabela de Moedas*

Foi criado um novo separador, associado à Entidade, o qual permite a seleção da **Moeda Base de Faturação** e a **Moeda Alternativa de Faturação.**

Pode encontrar estas definições em **Módulo Configuração/Entidade/separador Faturação**. **(Topo)**




## *Splash Inicial e Menu Principal*

Agora é possível personalizar o *Splash* inicial do MedicineOne, imagem que surge enquanto a aplicação arranca, e a imagem contida no **Menu Principal.**

Foi criado um novo separador, **Imagens**, na configuração da entidade o qual permite definir as imagens que surgirão no **Menu Inicial** e no **Splash Screen**. Deve aceder a cada um dos separadores respetivos para inserir a imagem.

Pode encontrar esta opção em **Configuração/Entidade/separador Imagens**.

Esta configuração é posteriormente visualizada quando o MedicineOne arranca, em que é visualizada a imagem definida no

separador **Splash Screen**.

Ao definir uma imagem no separador **Menu Inicial** esta surgirá visível na janela principal do MedicineOne.

**NOTA ->** ***Ao eliminar as imagens, no separador Imagens, o MedicineOne colocará o Splash pré-definido e a imagem standard.*** **(Topo)**

Adicionar comentário

## Ver também

Medicina
Enfermagem
Receção
Faturação

Internamento
Stocks
Configuração

# Index


## A

Agenda | Faturação de atos pendentes e do utente - v7.0.18.400 22
Agrupar Faturação pendentes a Entidades - v7.0.18.400 40
Alta sem definir destino | Óbito - v7.0.18.400 71
Alteração das Notas de Débito - v7.0.18.400 40
Alteração de Início e Término de Agudização - v7.0.18.400 71
Alteração na impressão dos documentos - 7.0.18.400 84
Anulação de Notas de Crédito | Anulação de Honorários - v7.0.18.400 40

## Á

Área de Comunicações (CRM) - 7.0.18.400 33

## A

Associar Notas de Crédito a Vendas a Dinheiro - v7.0.18.400 40

## B

Bandeira na Nacionalidade do utente - 7.0.18.400 84

## C

Campos disponíveis na descrição das planificações - v7.0.18.400 10
com NC associadas 40
Configuração v7.0.18.400 84
Copiar | Cortar | Colar Marcações - v7.0.18.400 22
CRM - 7.0.18.400 33

## E

Efetuar novo registo (CRM) - 7.0.18.400 33
Enfermagem - v7.0.18.400 10
Entrada no módulo de internamento - v7.0.18.400 71

## F

Faturação - v7.0.18.400 40
Faturação do utente | Melhorias - v7.0.18.400 22
Faturação MCDTs | Planos de Saúde/Subsistemas de Saúde - v7.0.18.400 40
Faturação por Lotes | MCDTS - 7.0.18.400 58
Ficha de Oftalmologia - v7.0.18.400 1

## G

Gestão de informação de Formulários - v7.0.18.400 1

## I

Impressão automática de recibo anulado - v7.0.18.400 40
Inativação de Planos de Saúde - 7.0.18.400 84
Internamento - v7.0.18.400 71
Intervenções de enfermagem - v7.0.18.400 10

## M

Manual MedicineOne - 7.0.18.400 88
Medicina - v7.0.18.400 1

## N

Nº de Contribuinte | Alfanumérico e dimensionável - v7.0.18.400 22
Nota de Crédito sobre Nota de Débito - v7.0.18.400 40
Notas de crédito | valor por extenso - v7.0.18.400 40
Notas de Devolução | Anular documentos - v7.0.18.400 40
Notas de Devolução | Atos pendentes - v7.0.18.400 40
Novo resumo clínico - v7.0.18.400 1

## O

Outros Desenvolvimentos - 7.0.18.400 88

## P

Planificação de turnos - v7.0.18.400 71
Processo Clínico | Contactos - v7.0.18.400 1

## R

Receção - v7.0.18.400 22
Recibos - Pagamentos por detalhe de fatura - v7.0.18.400 40
Reestruturação do Plano de Cuidados - v7.0.18.400 10
Registar informação da pessoa (CRM) - 7.0.18.400 33
Risco cardiovascular SCORE - v7.0.18.400 1

## S

Separador Criar ficha de utente (CRM) - 7.0.18.400 33
Separador Orçamentos (CRM) - 7.0.18.400 33
Separador Utentes associados (CRM) - 7.0.18.400 33
Sincronização de Produtos com o Simposium Terapêutico - 7.0.18.400 81
Splash Inicial e Menu Principal - 7.0.18.400 88
Stocks v7.0.18.400 81

## T

Tabela de Moedas - 7.0.18.400 88

## V

Valor mensal nos planos de faturação - v7.0.18.400 71